Программный комплекс «Квазар»

Модуль «Кадры»

Руководство пользователя

2026

Оглавление

Описание модуля 4

Описание прав пользователей и ролей персонала 5

Начало работы с модулем....6

Основные данные 7

Изменение данных организации 8
Добавление лицензии организации....9
Договоры с СФР 11
Услуги....13
Сохранение договора с СФР....15
Редактирование договора с СФР 16
Удаление договора с СФР....17
Изменение руководителя 18
Изменение главного бухгалтера 18
Редактирование телефонов организации....19
Добавление....19
Редактирование 20
Удаление....20
Сохранение данных организации 21

Подразделения 22

Добавление....22
Добавление отделения/кабинета 24
Добавление адреса подразделения....27
Добавление номера телефона 29
Создание подчинённых подразделений 30
Сохранение....30
Редактирование....32
Удаление....33
Проверить подразделение в ФРМО 35

Работа с персоналом....36

Добавление персонала....36
Строка поиска....37
Расширенный поиск....40
Редактирование данных персонала....41
Основные сведения 42
Сведения об образовании....44
Дополнительно 49
Добавление МЧД и токена АД 49
Доверенности 50
Редактирование и удаление персонала 53
Дата окончания работы 53

Копировать....54
Фильтрация списка сотрудников....56
Проверить персонал выбранного подразделения ФРМР....56

Описание модуля

Модуль «Кадры» является упрощённой кадровой системой и предназначен для ведения основных данных медицинской организации, подразделений, входящих в её состав, и персонала в целях актуализации информации для обеспечения корректной работы программного комплекса «Квазар».

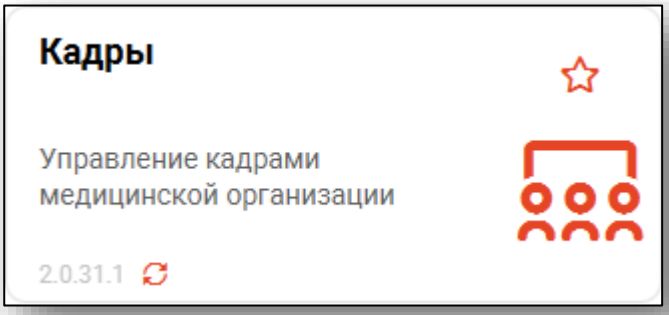
Описание прав пользователей и ролей персонала

Для доступа к модулю «Кадры» необходимы права «Управление кадрами» (для совей МО). Права «Региональный кадровик» дают доступ к просмотру всех МО, проверки подразделений по ФРМО, но без возможности редактирования данных. Не рекомендуется включать вместе с другими правами, отвечающими за управление кадрами.

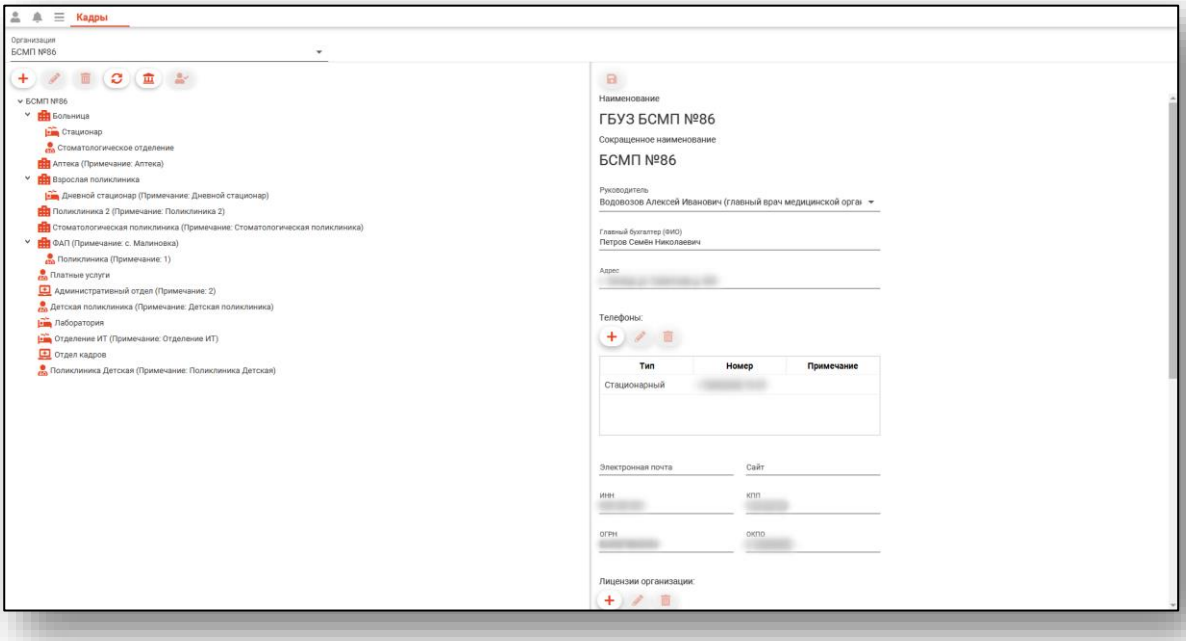
Роли персонала для данного модуля не используются.

Начало работы с модулем

Зайдите в модуль «Кадры».

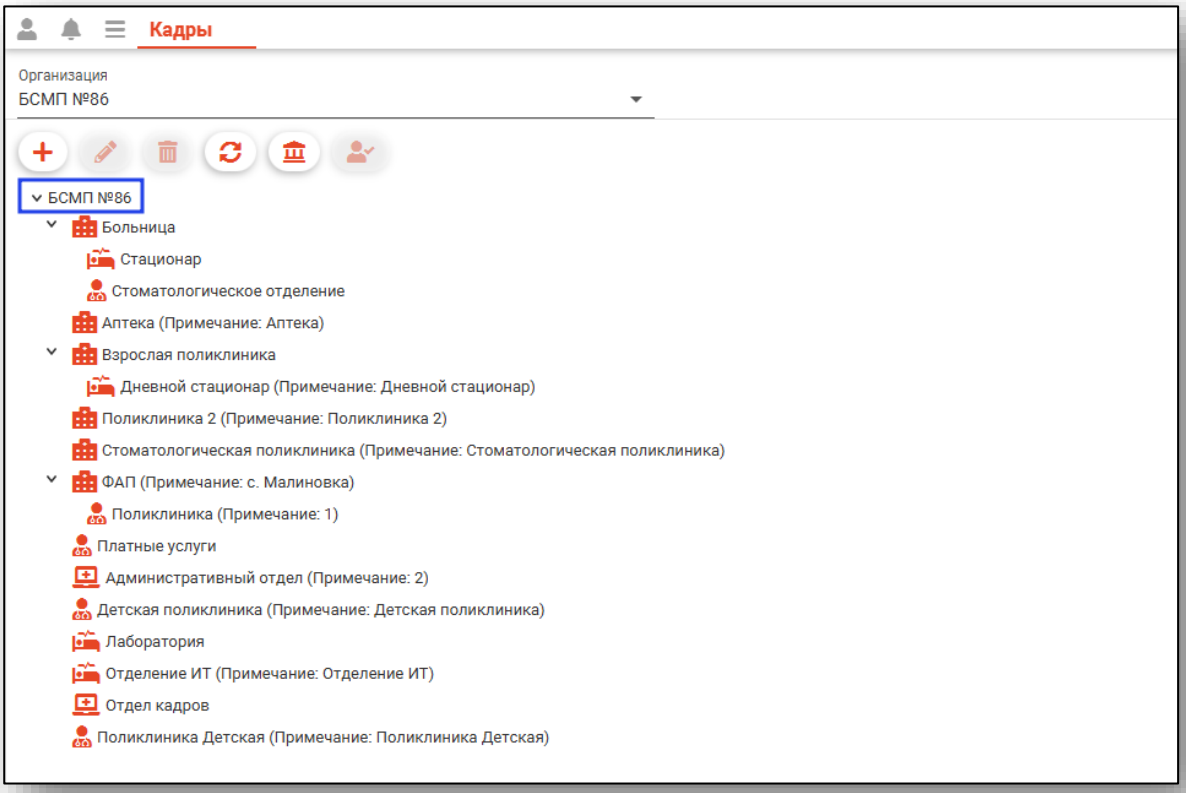


Откроется окно модуля.

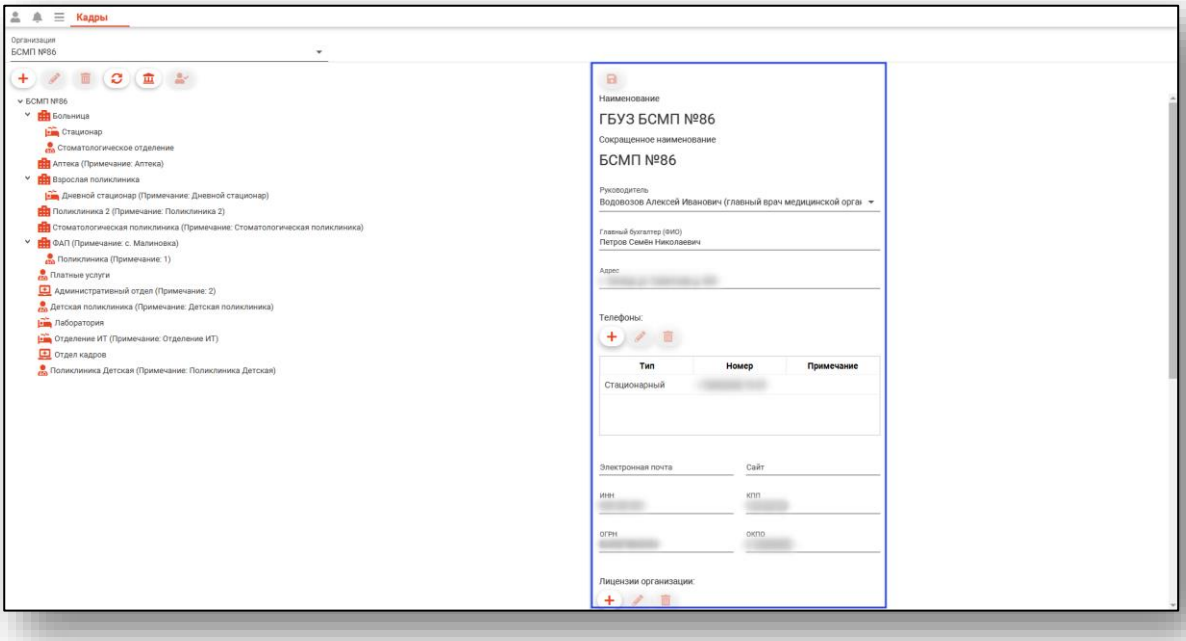


Основные данные

Чтобы получить основные сведения об организации пользователя, выберите организацию двойным кликом.



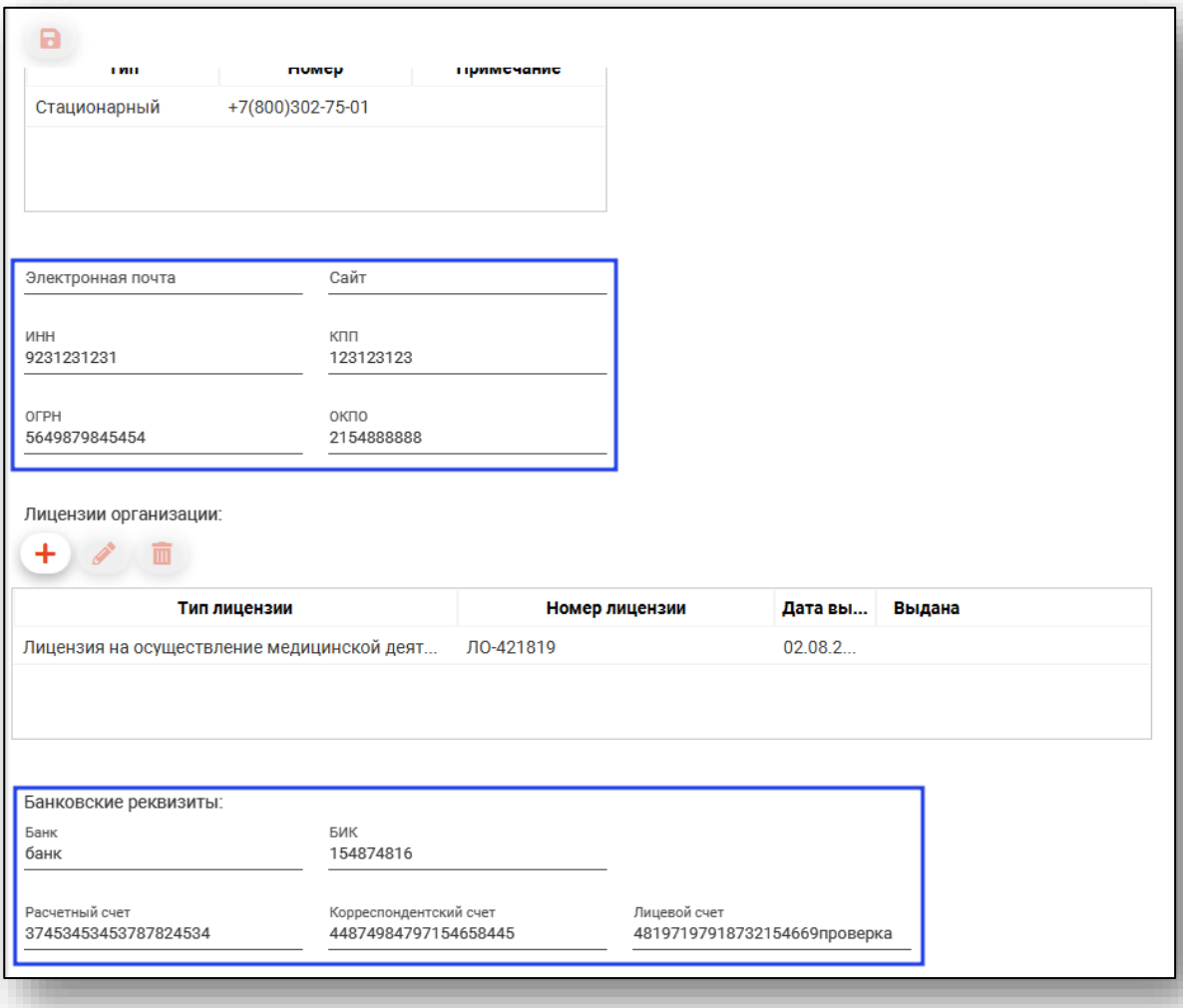
В блоке справа откроется основная информация об организации.



Изменение данных организации

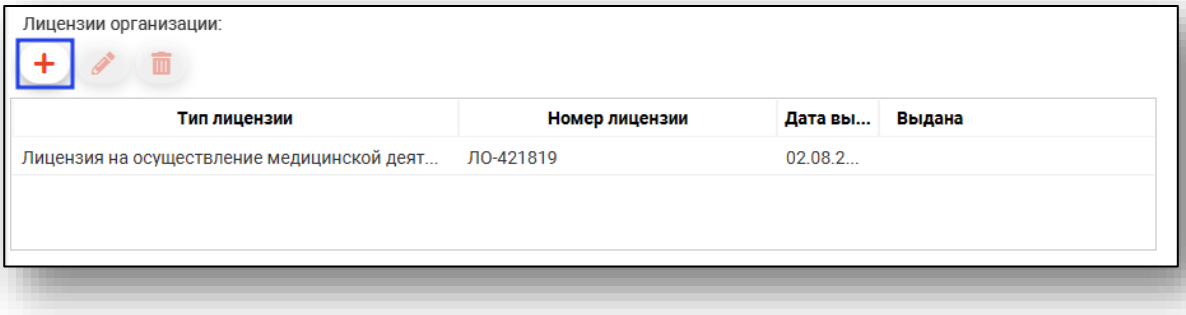
Все поля в разделе «Основные данные» являются текстовыми. Для их редактирования требуется выбрать нужное поле, при необходимости можно удалить устаревшие данные, после чего необходимо указать актуальные.

Информацию о лицензии на осуществление медицинской деятельности необходимо внести для корректной отправки документов в РИР.РЭМД в других модулях («Рождаемость», «Смертность»).

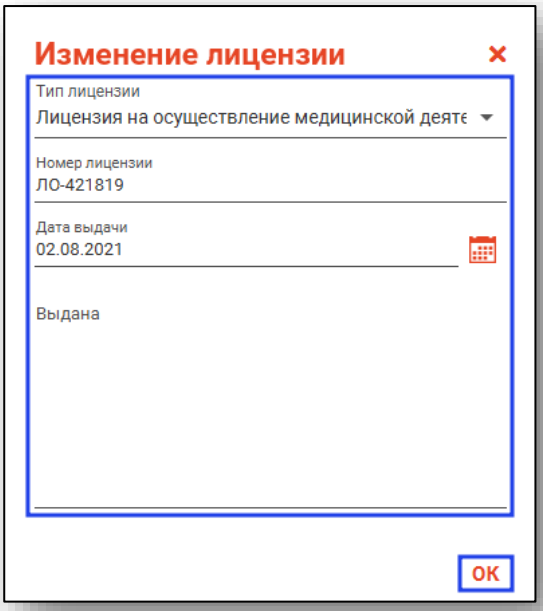


Добавление лицензии организации

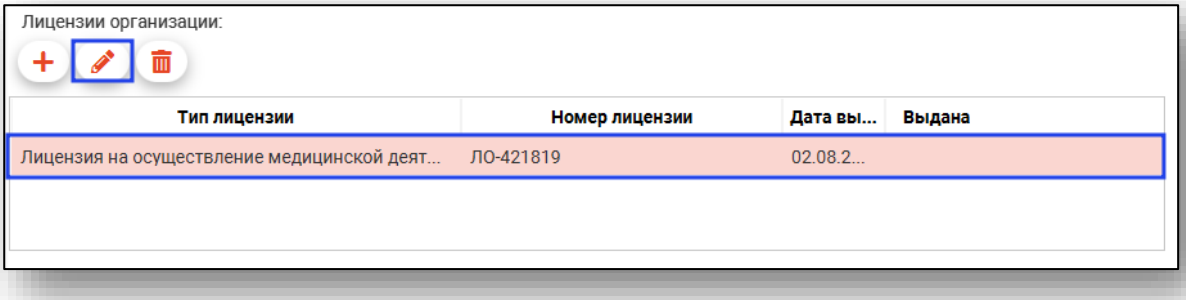
Для добавления лицензии организации, нажмите на кнопку «Добавить».



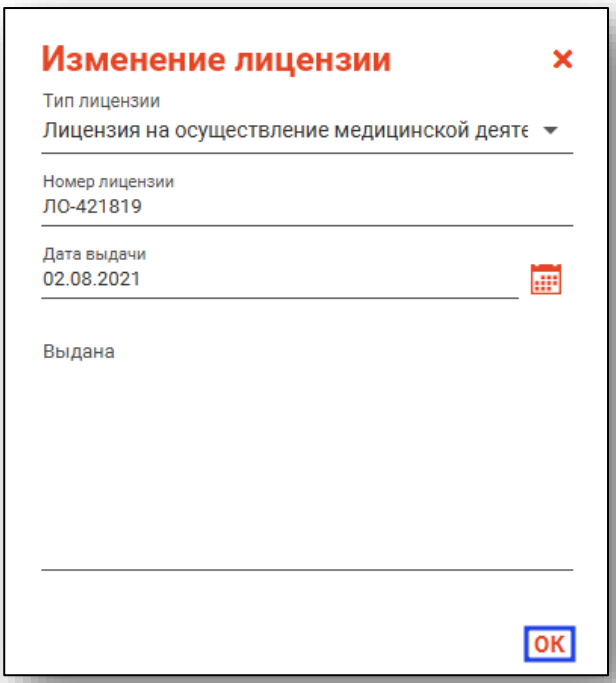
В открывшемся окне укажите тип лицензии, номер и дату, после чего нажмите «ОК».



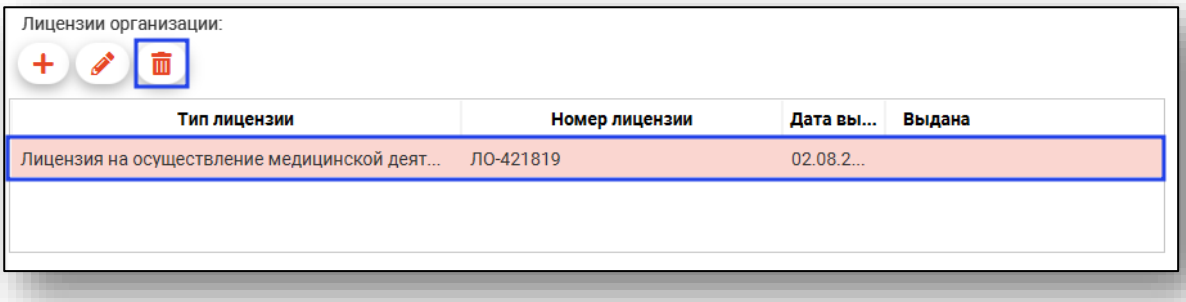
Для редактирования лицензии, выберите лицензию и нажмите на кнопку «Редактировать».



После изменения информации в открывшемся окне, нажмите кнопку «ОК».

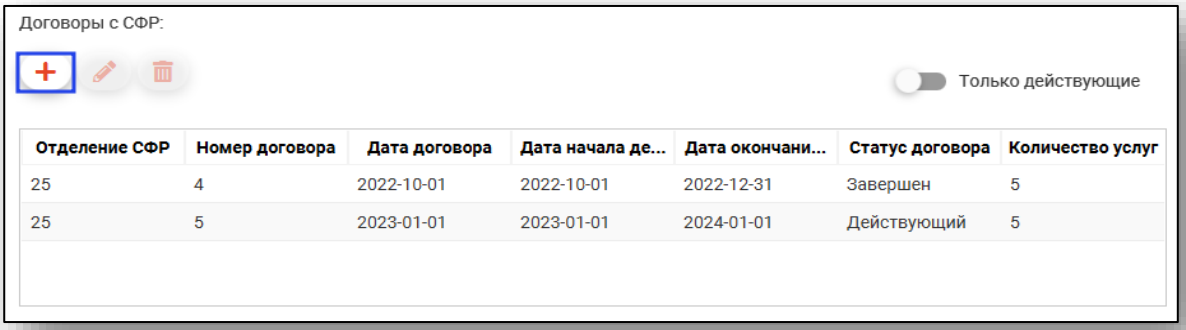


Для удаления лицензии, выберите лицензию и нажмите кнопку «Удалить».

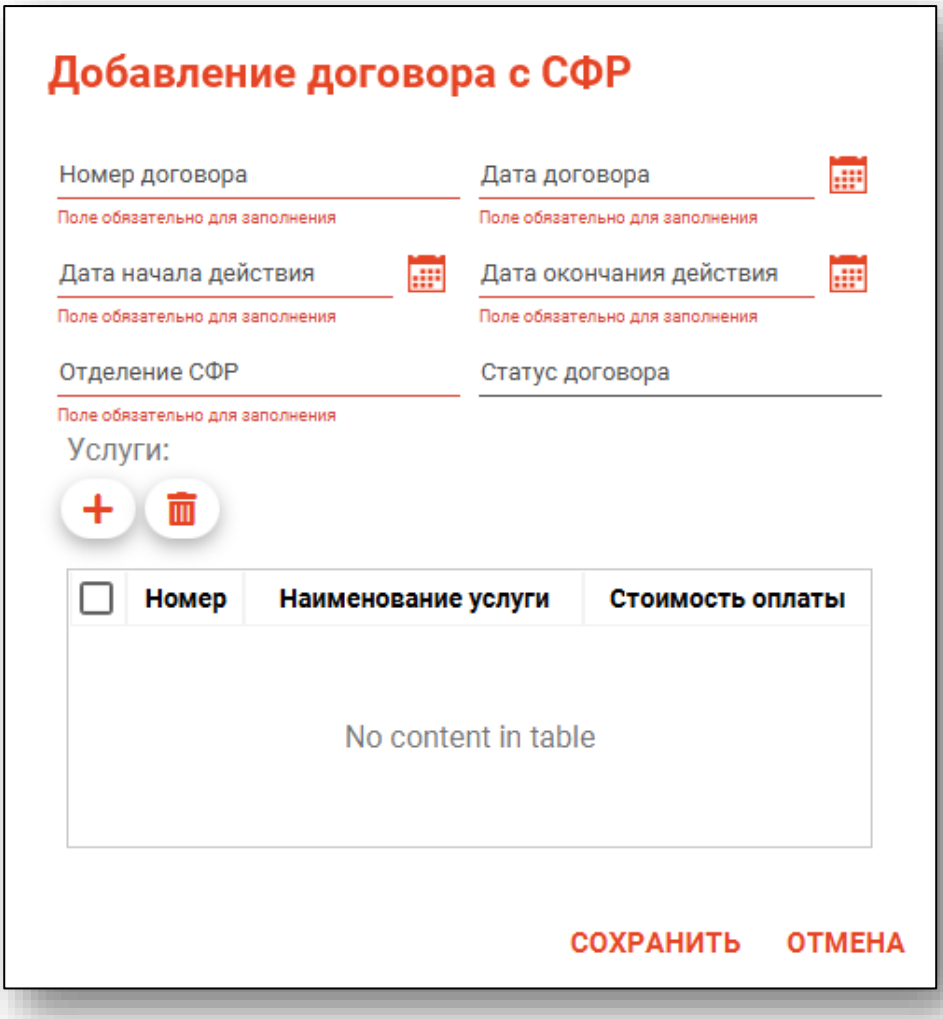


Договоры с СФР[1]

Договоры с СФР используются в модуле «Реестры и счета ЭРС». Чтобы создать договор с СФР, нажмите на кнопку «Добавить новый договор с СФР».

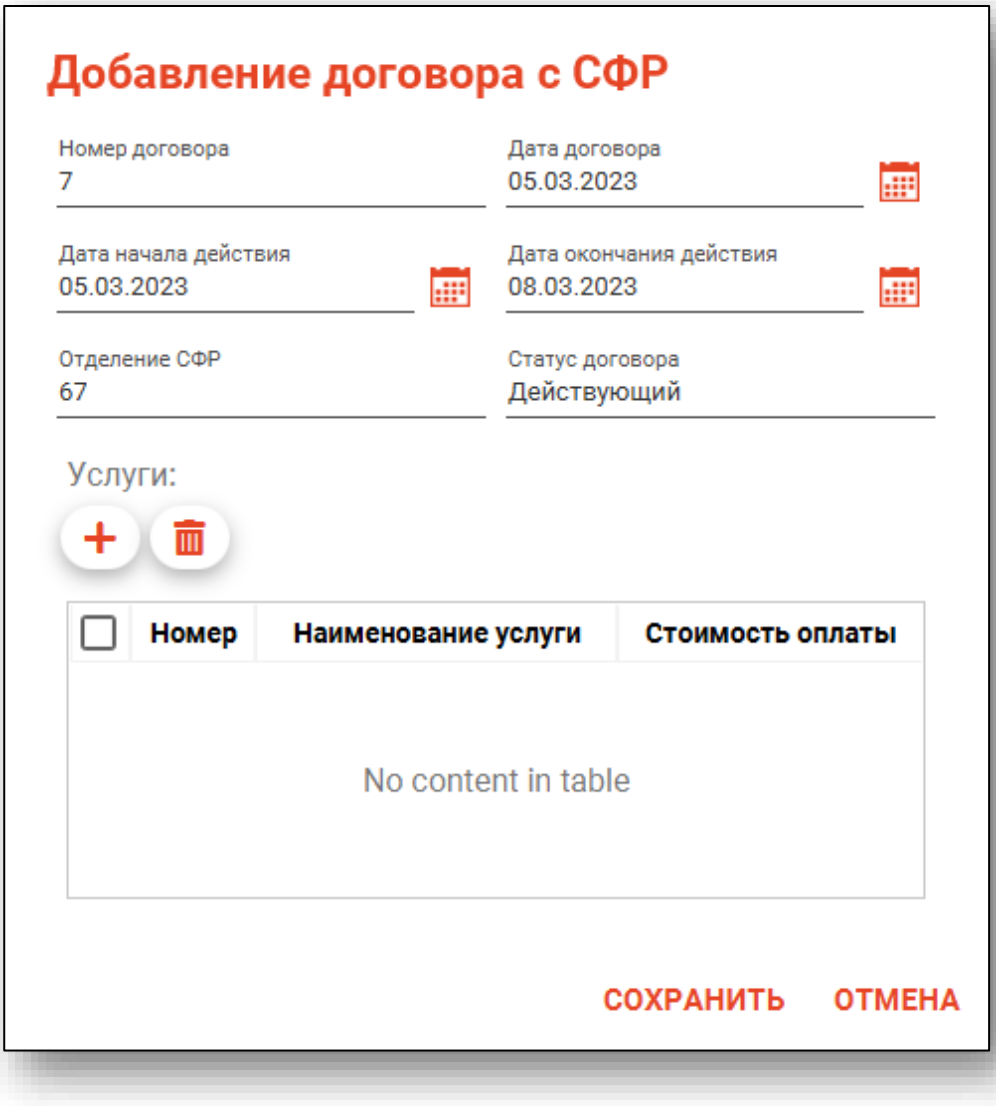


Откроется окно «Добавление договора с СФР».



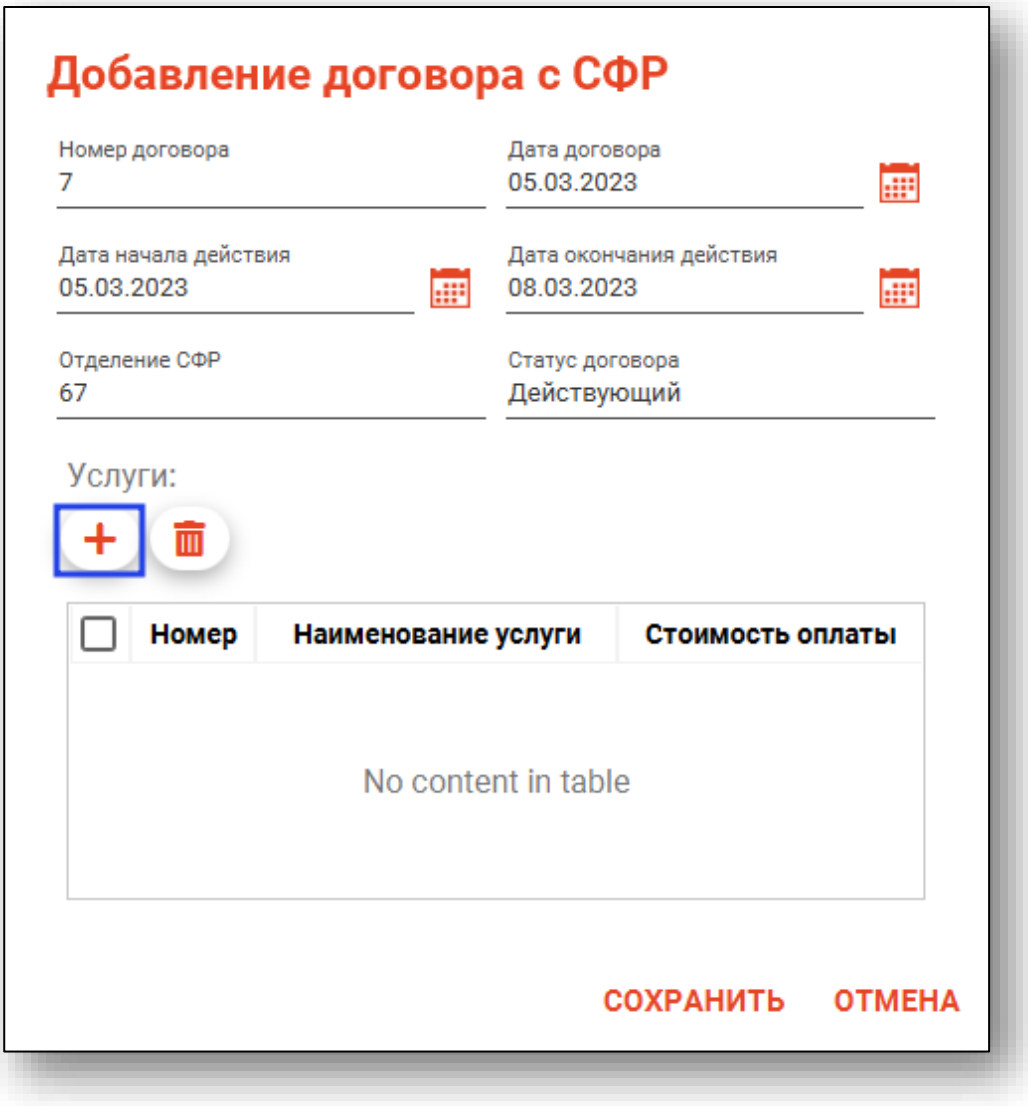
[1] **СФР** — Социальный Фонд России.

Заполните поля «Номер договора», «Дата договора», «Дата начала действия», «Дата окончания действия», «Отделение СФР», «Статус договора».

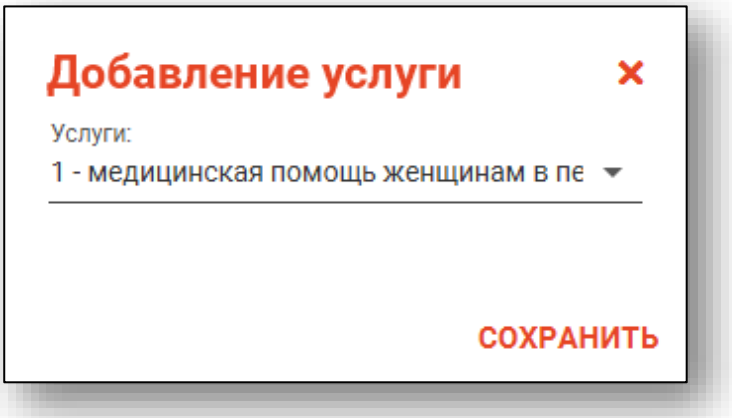


Услуги

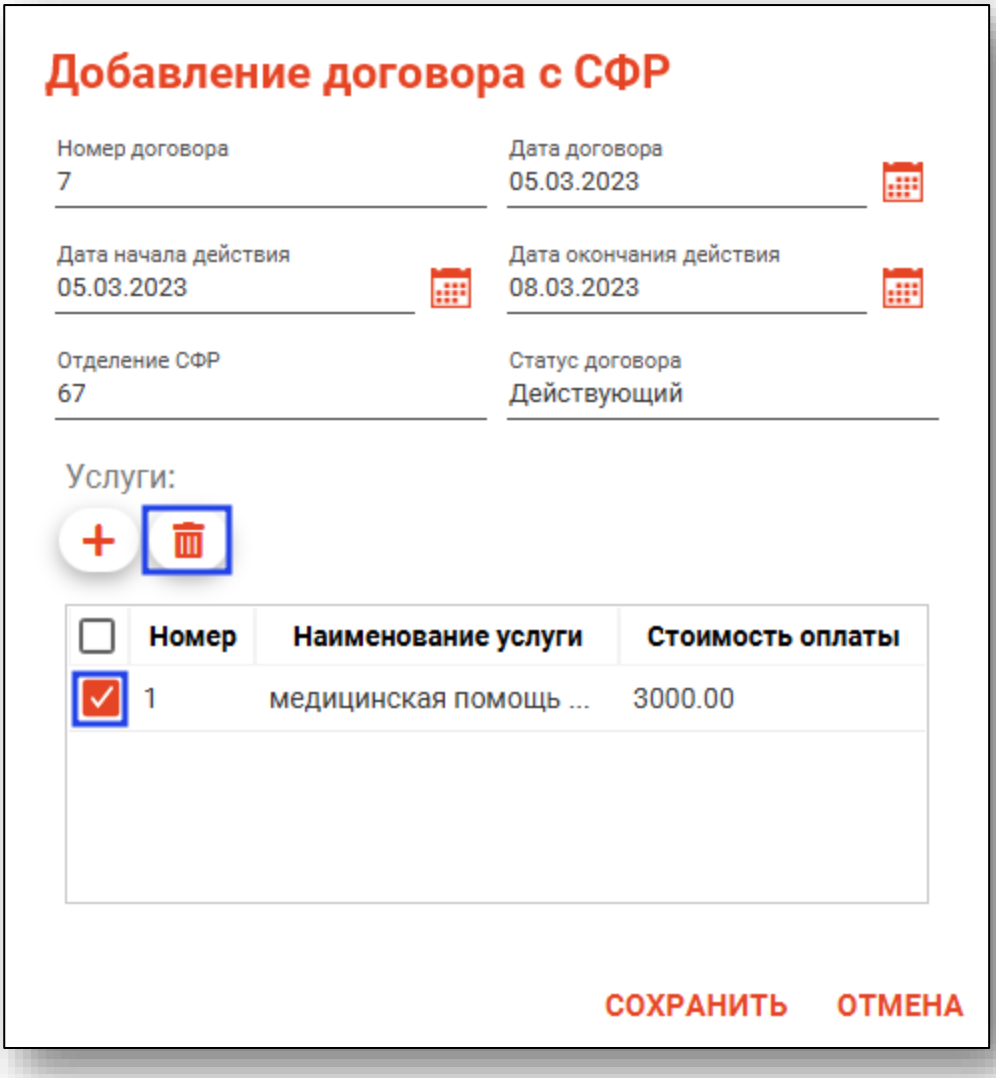
Чтобы добавить услугу, нажмите на кнопку «Добавить новую услугу».



После выбора услуги в открытом окне, нажмите кнопку «Сохранить».

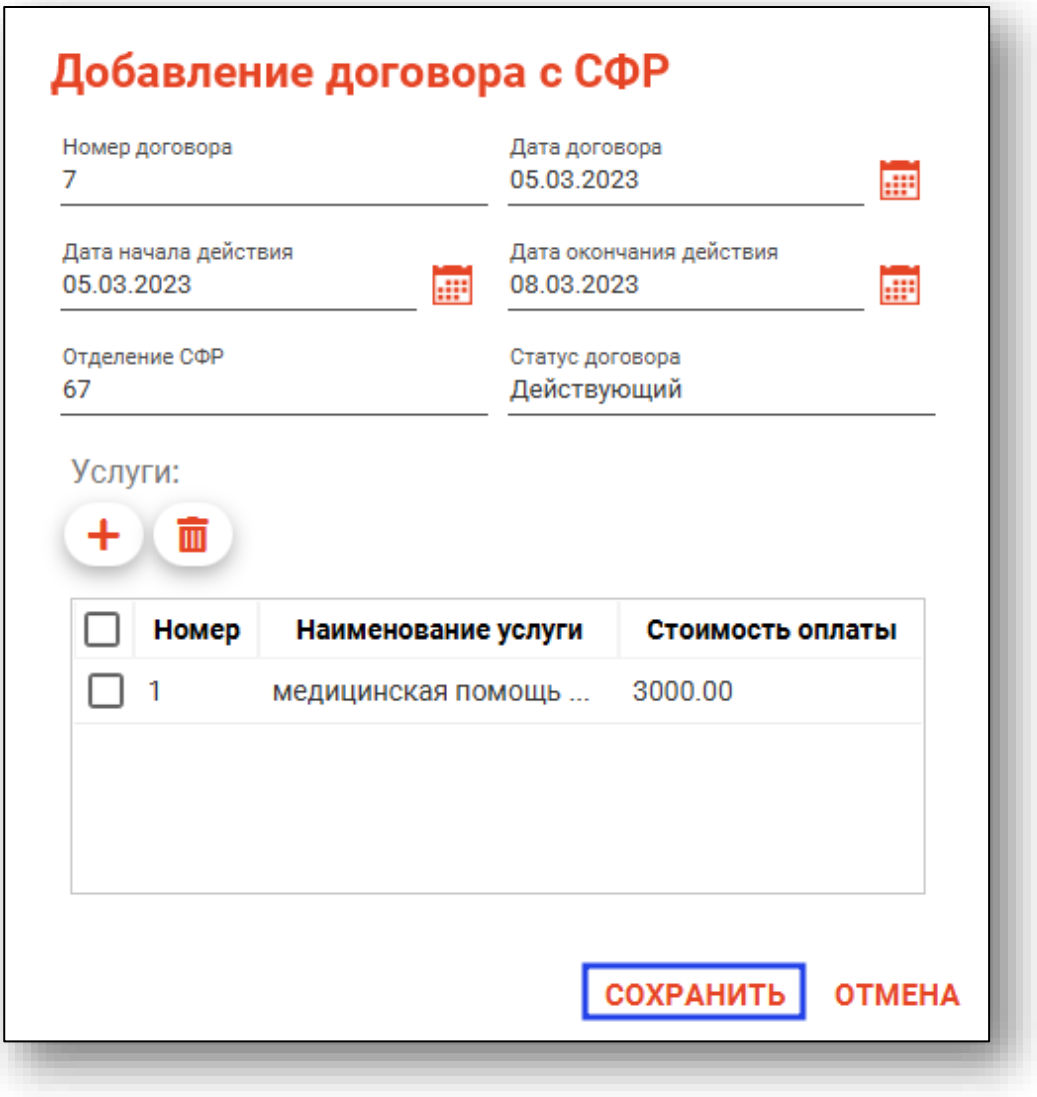


Для удаления услуги, выберите услугу из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Удалить услугу».



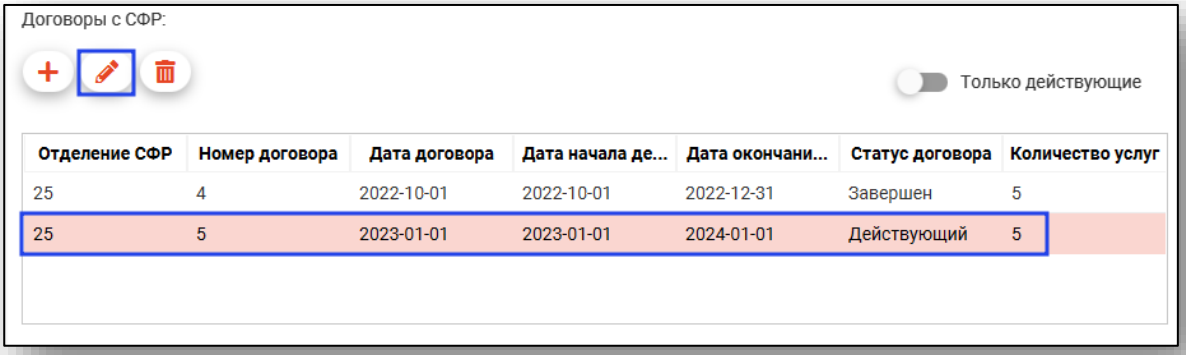
Сохранение договора с СФР

После заполнения необходимых данных в окне «Добавление договора с СФР», нажмите кнопку «Сохранить».

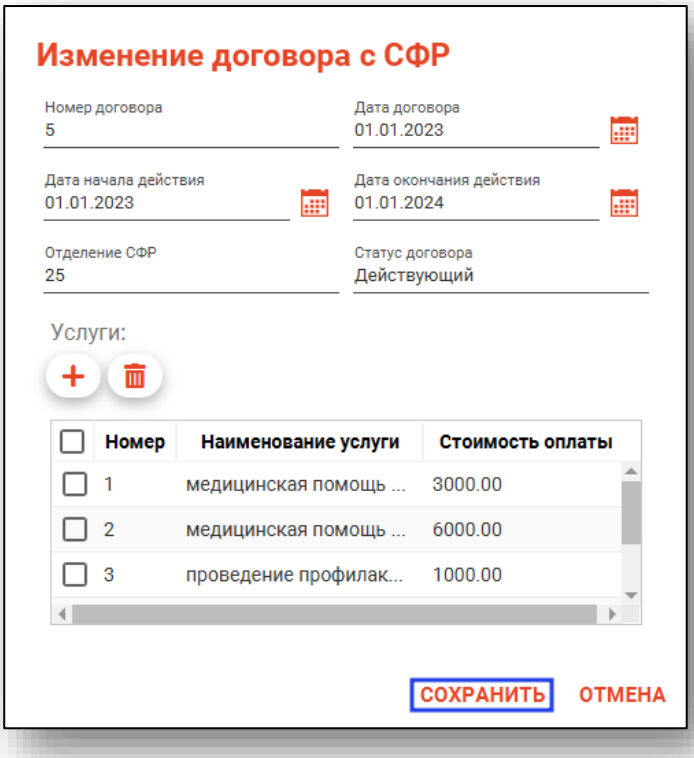


Редактирование договора с СФР

Для редактирования договора, выберите договор с СФР и нажмите кнопку «Изменить договор с СФР». Обратите внимание, вы не можете редактировать завершенные договоры.

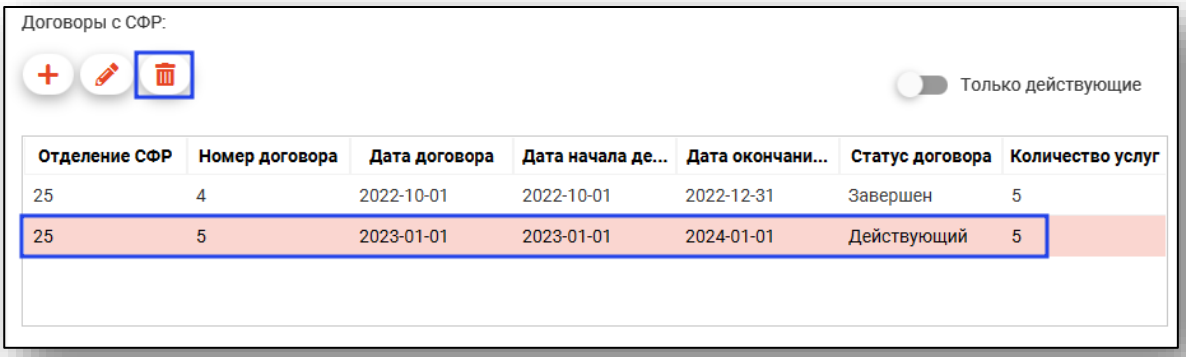


Откроется окно «Изменение договора с СФР» После изменения договора нажмите кнопку «Сохранить».

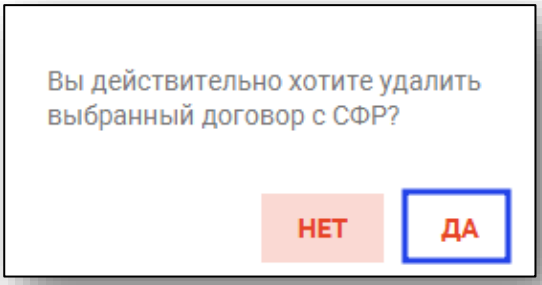


Удаление договора с СФР

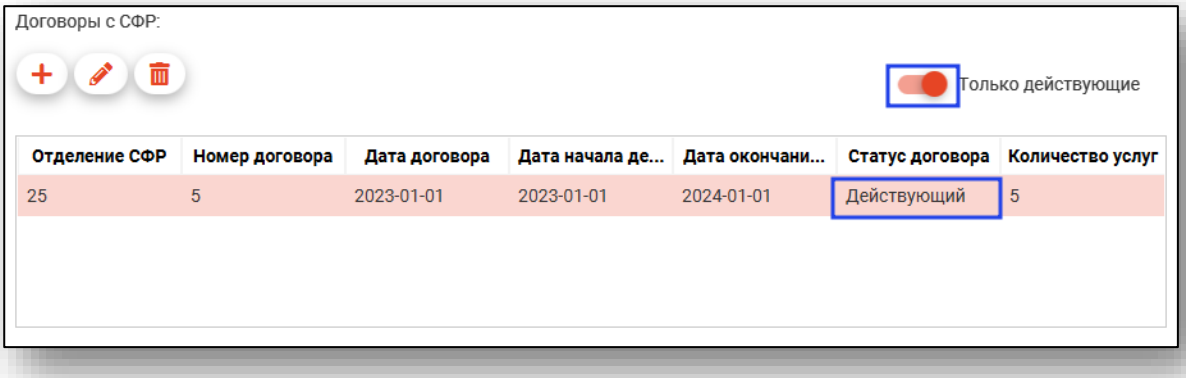
Для удаления договора, выберите договор и нажмите кнопку «Удалить договор с СФР».



В открывшемся окне нажмите кнопку «Да».

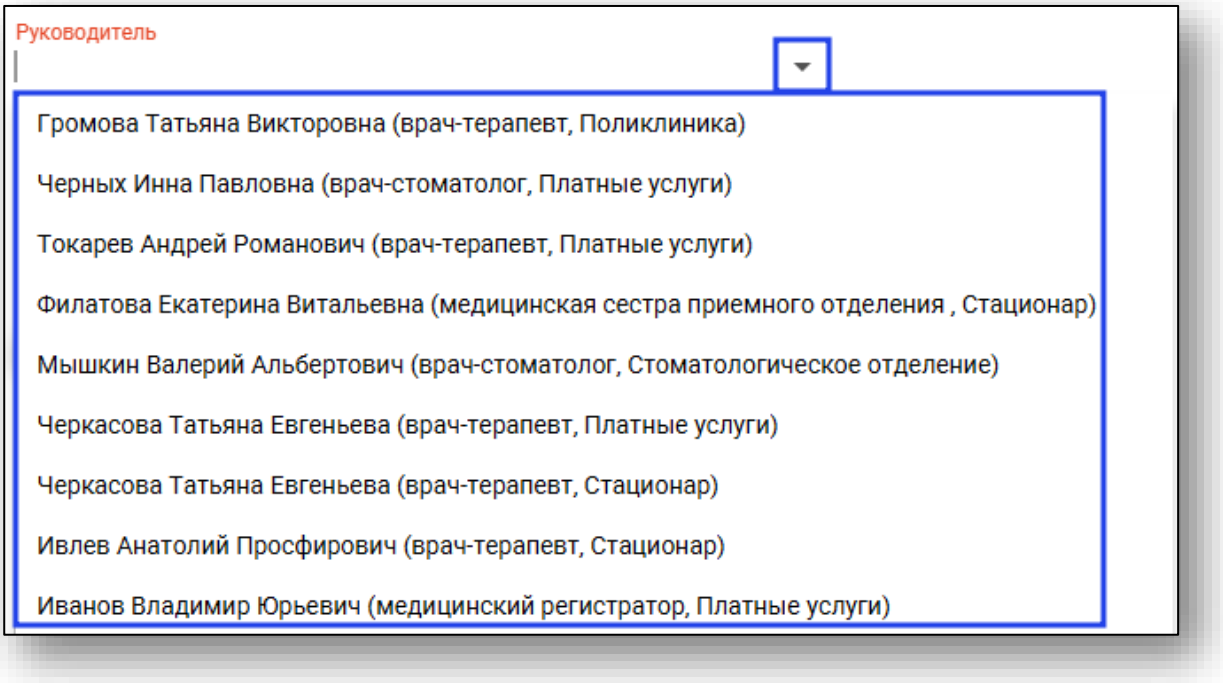


При нажатии на кнопку «Только действующие», появятся только действующие договоры с СФР.



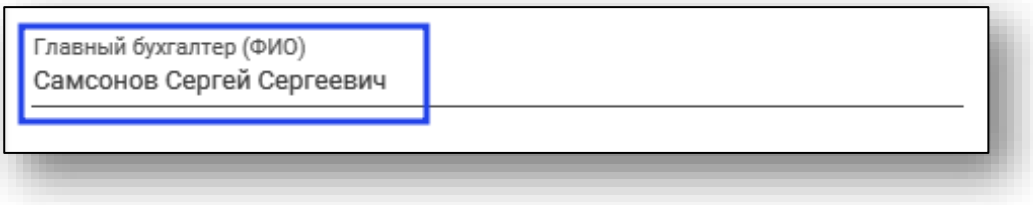
Изменение руководителя

Для изменения руководителя необходимо открыть выпадающий список «Руководитель», после чего выбрать нужного сотрудника из списка.



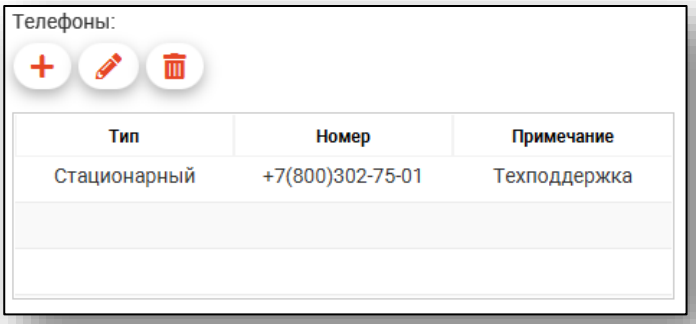
Изменение главного бухгалтера

Для добавления главного бухгалтера необходимо ввести его ФИО в текстовое поле «Главный бухгалтер (ФИО)».



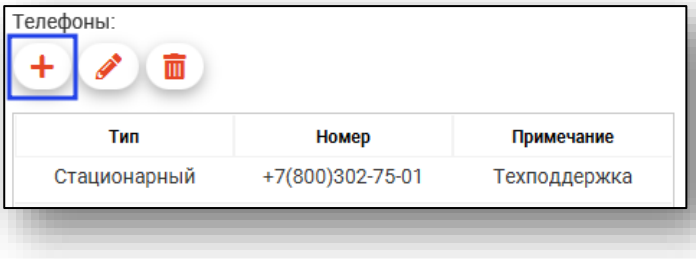
Редактирование телефонов организации

Раздел «Телефоны» служит для внесения информации о телефонах организации.

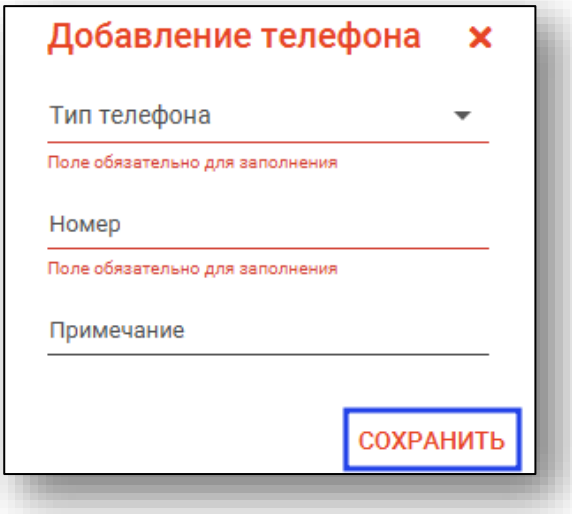


Добавление

Для добавления телефона требуется нажать на кнопку «Добавить».

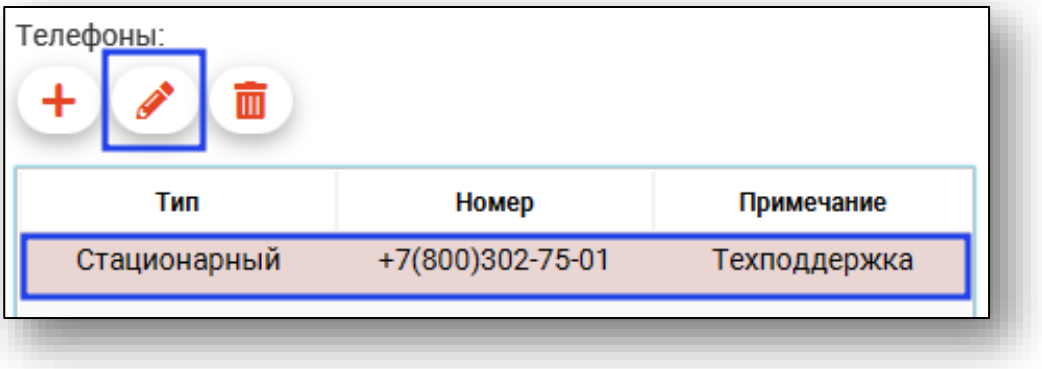


Будет открыто окно «Добавление телефона». Введите необходимые данные, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

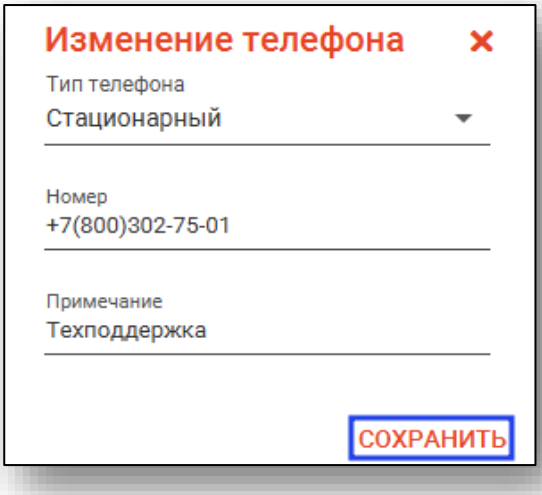


Редактирование

Для редактирования номера телефона требуется выбрать нужный из списка и нажать кнопку «Редактировать».

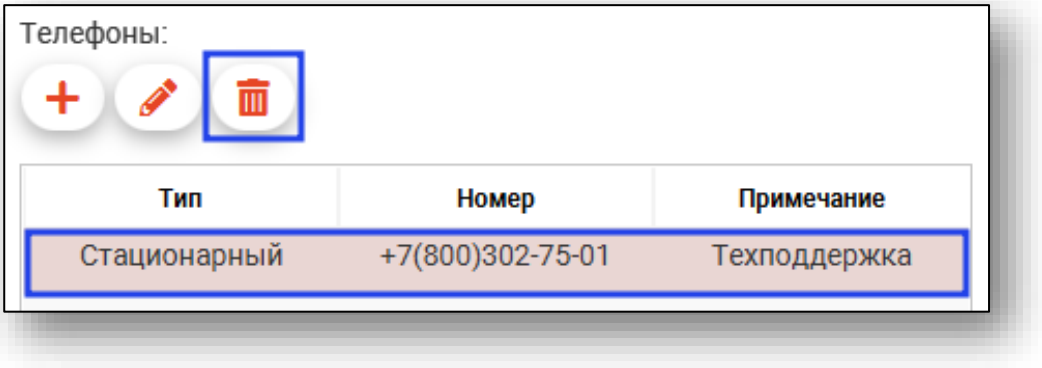


Будет открыто окно «Изменение телефона». Измените данные, после чего нажмите кнопку сохранить.



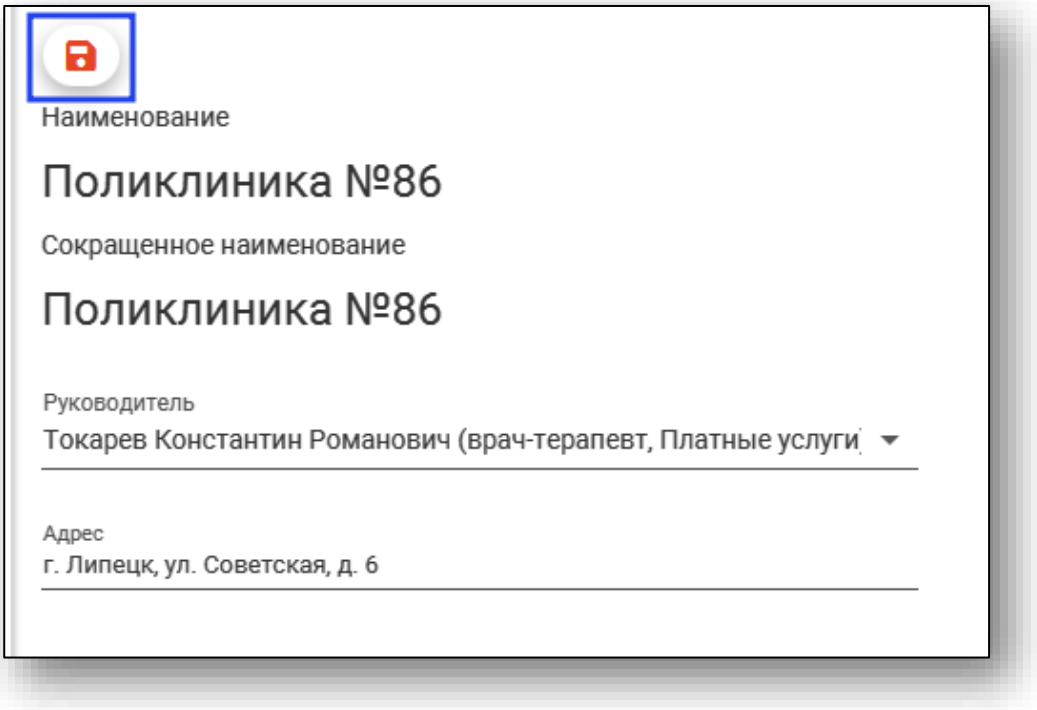
Удаление

Для удаления телефона необходимо выбрать нужный телефон, после чего нажать кнопку «Удалить».



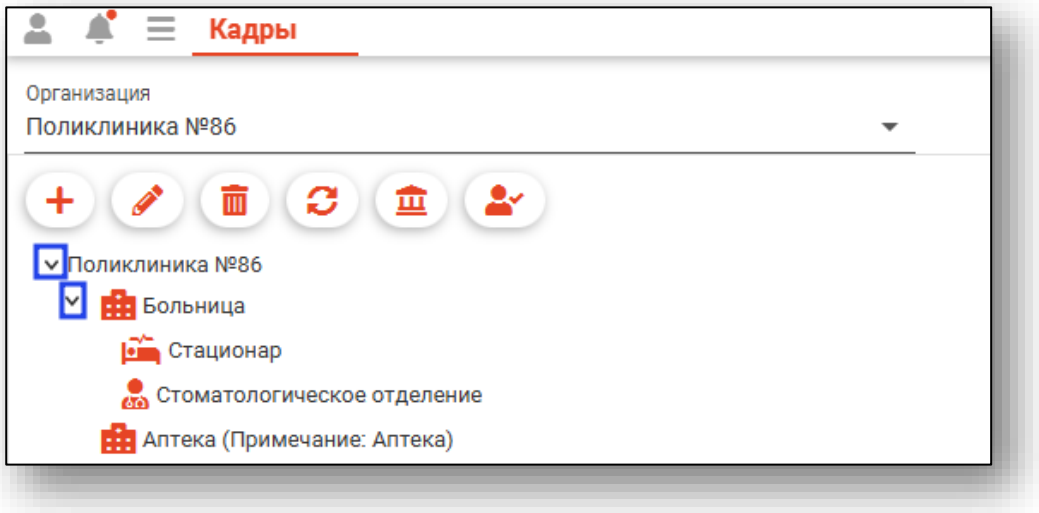
Сохранение данных организации

После заполнения необходимых данных и внесения изменений необходимо сохранить введённую информацию. Для этого требуется нажать на кнопку «Сохранить» в верхней части окна.



Подразделения

Чтобы получить информацию о подразделениях, разверните информацию об организации, нажав на кнопку «Развернуть» слева от строки.

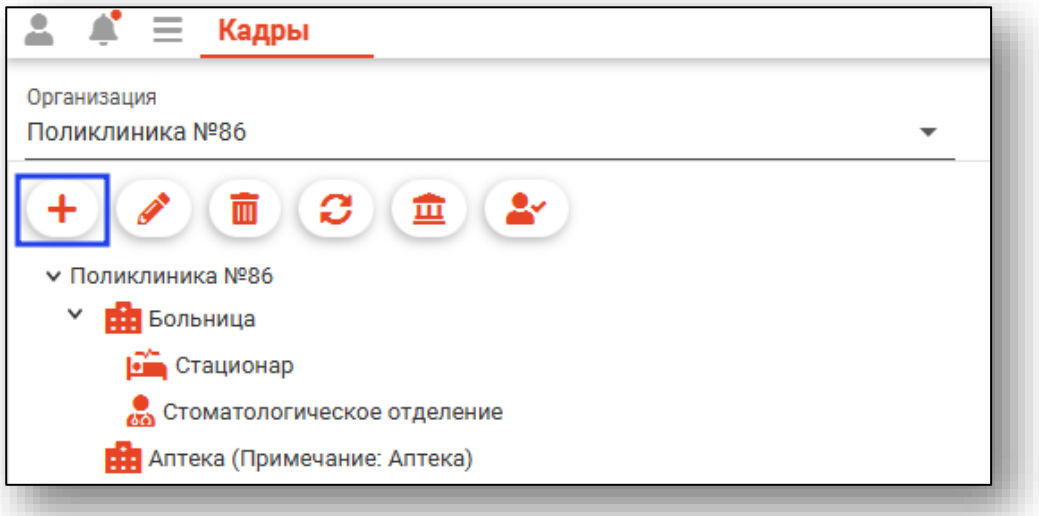


Таким образом будет видна структура организации.

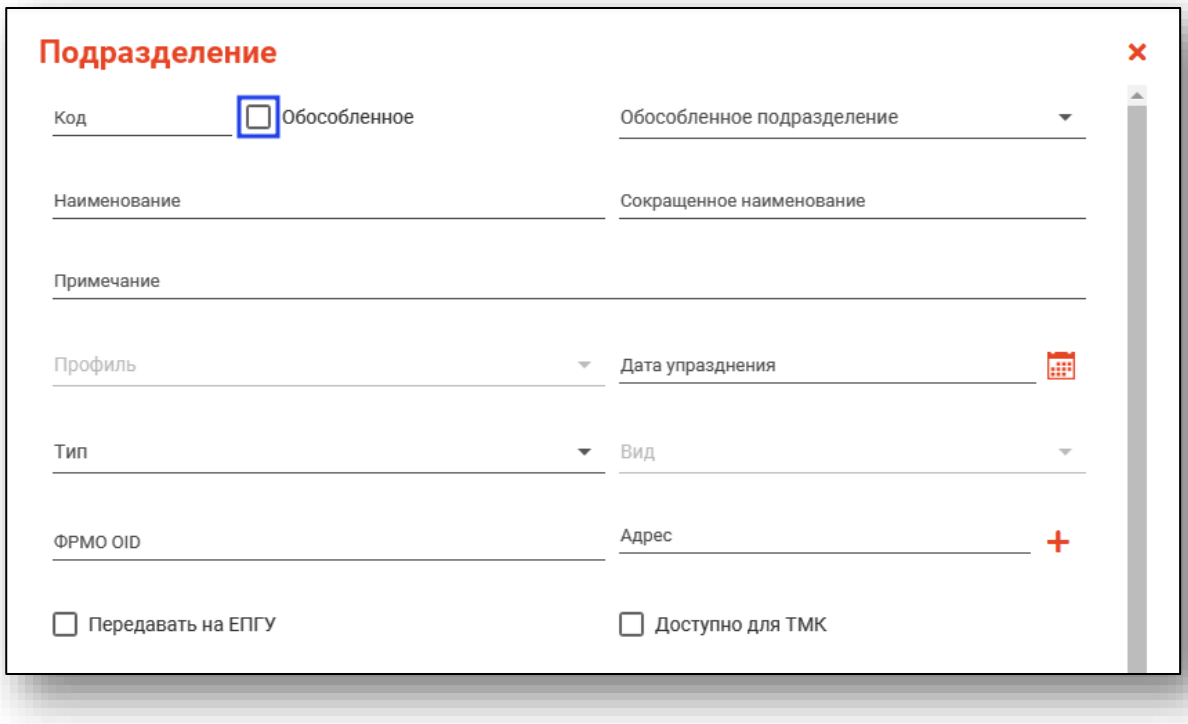
Обратите внимание, что структура создаваемых подразделений в Квазар 4 должна соответствовать структуре МО в ФРМО.

Добавление

Для добавления подразделения необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу.



Откроется окно создания подразделения. Введите информацию о подразделении и нажмите кнопку «Сохранить». Для создания обособленного подразделения поставьте отметку «Обособленное».



При активной отметке «Передавать на ЕПГУ[2]» будет передана информация о подразделении и врачах, которые осуществляют деятельность в подразделении, и к которым возможно осуществить запись через ЕПГУ. Синхронизация данных с ЕПГУ будет произведена автоматически, но не в режиме реального времени.

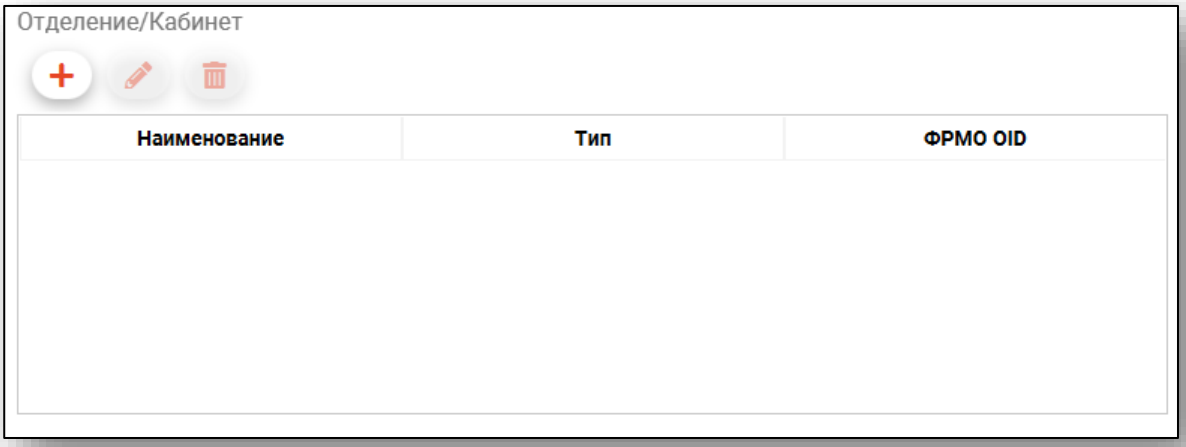
При активной отметке «Доступно для ТМК[3]» будет передана информация о возможности отображения подразделения в списке доступных для проведения ТМК в «МАХ».

---

[2] **ЕПГУ** (единый портал государственных и муниципальных услуг) — это официальная федеральная государственная информационная система.

[3] **ТМК** (телемедицинские консультации) — это современное направление медицины, позволяющее врачам и пациентам взаимодействовать дистанционно с помощью компьютерных технологий и связи.

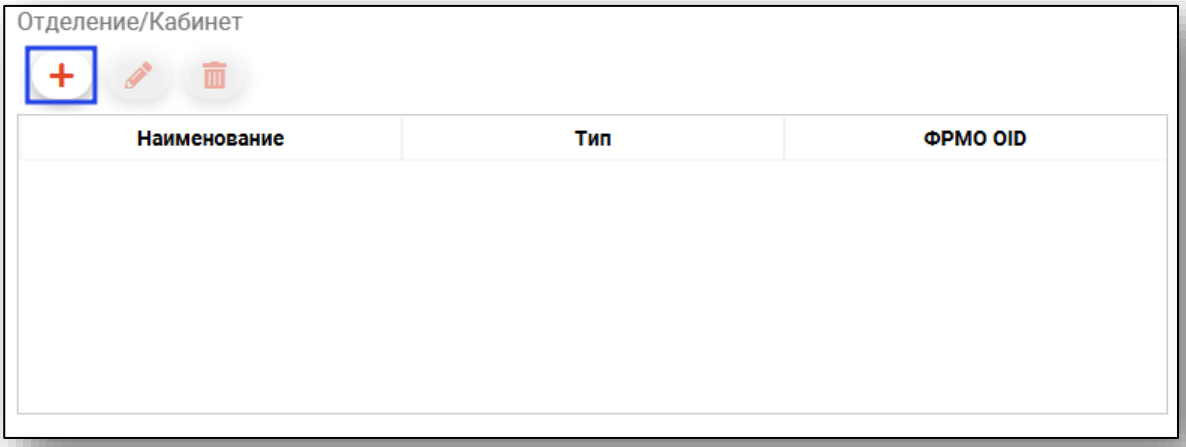
При выборе типа «Стационарный», «Амбулаторный» «Лабораторно-диагностический» и «Инструментально-диагностический» становится активным блок с отделениями/кабинетами. Добавление новых отделений/кабинетов доступно после сохранения.



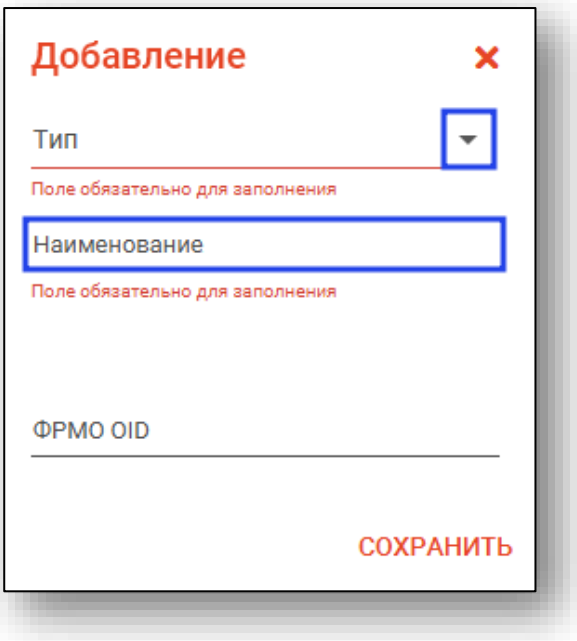
Добавление отделения/кабинета

Отделения необходимы для добавления в них палат в модуле «Коечный фонд». Без них настроить структуру коечного фонда невозможно.

Для добавления отделения/кабинета нажмите кнопку «Добавить».

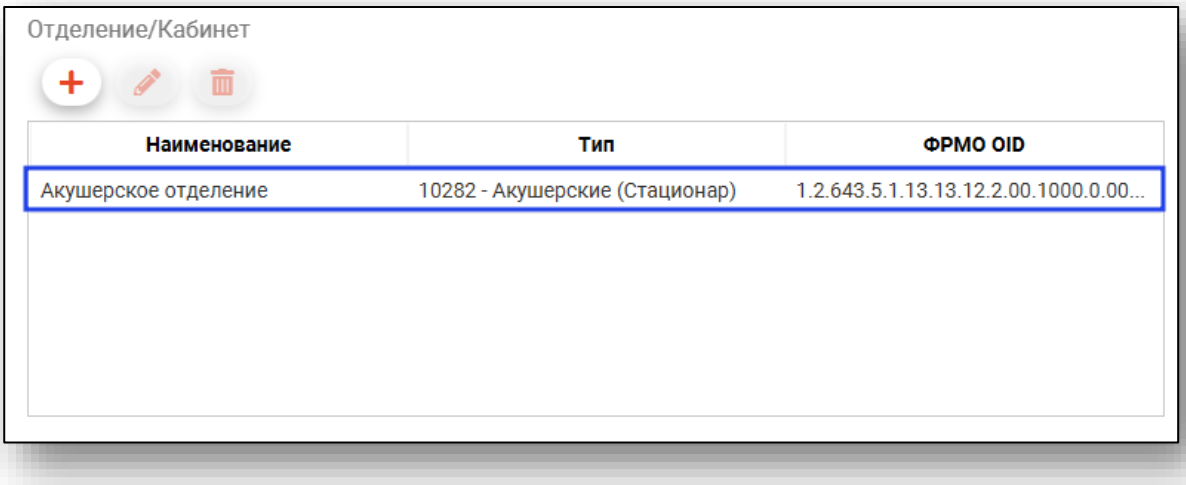


В открывшемся окне из выпадающего списка выберите «Тип отделения», «Наименование отделения» и нажмите «Сохранить».

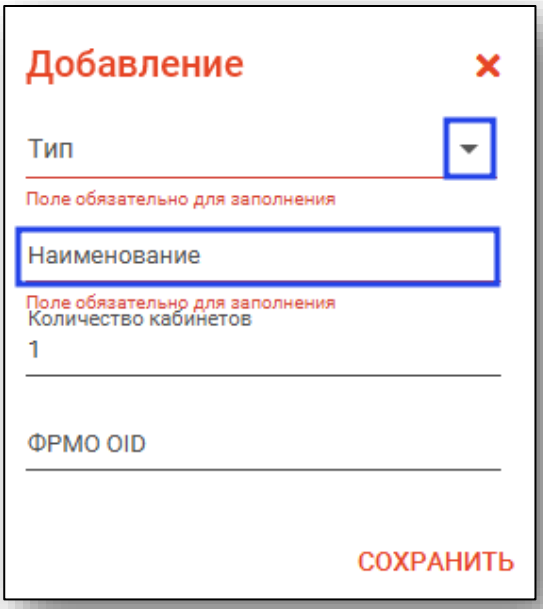


При выборе типа отделения «Приемное отделение (без коечного фонда)» и «Приемное отделение с коечным фондом» созданные отделения будут доступны для выбора в модулях «ЭМК» - «Стационарный случай» и «Журнал обращений в приемный покой».

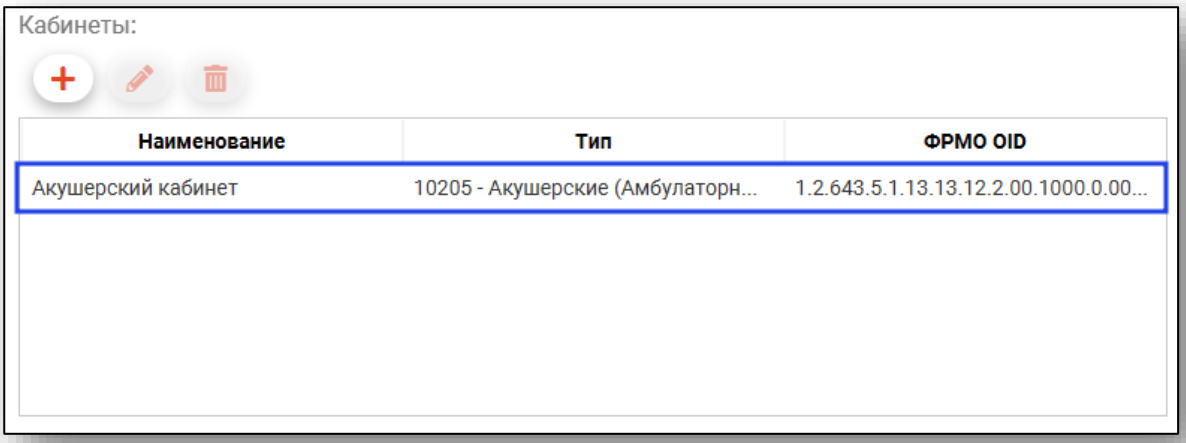
После сохранения добавленное отделение/кабинет появится в таблице.



Для добавления кабинета, выберите необходимый тип из выпадающего списка, укажите наименование кабинета и их количество. После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить».

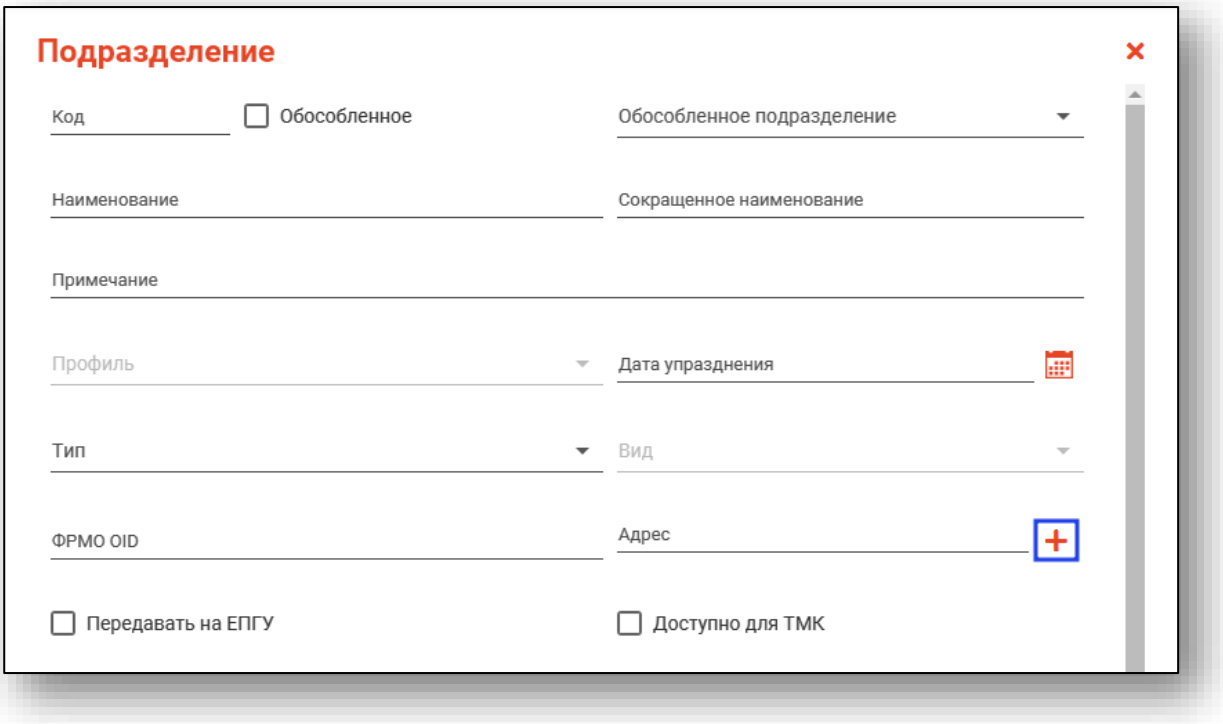


После сохранения добавленный кабинет появится в таблице.

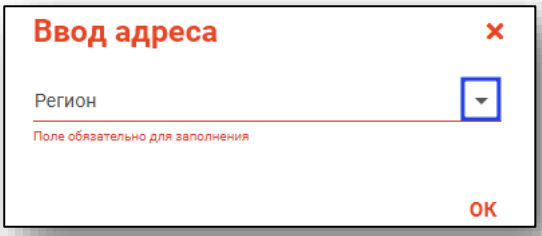


Добавление адреса подразделения

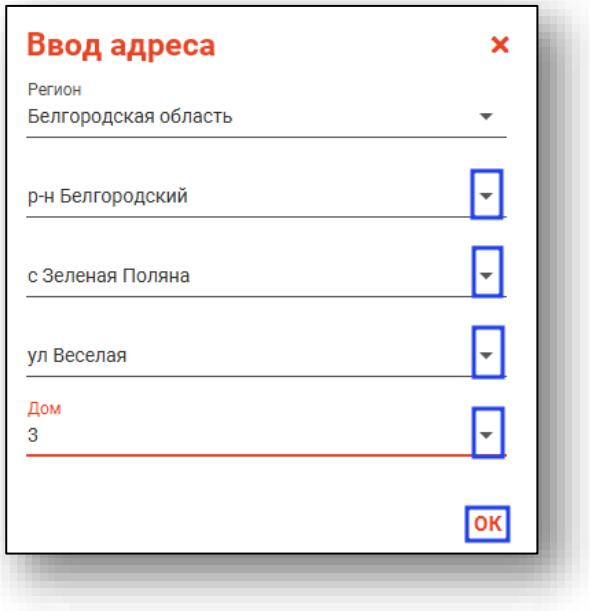
Для заполнения поля «Адрес» нажмите кнопку «Ввести адрес».



Будет открыто окно работы с адресом. Сначала необходимо выбрать регион из выпадающего списка.



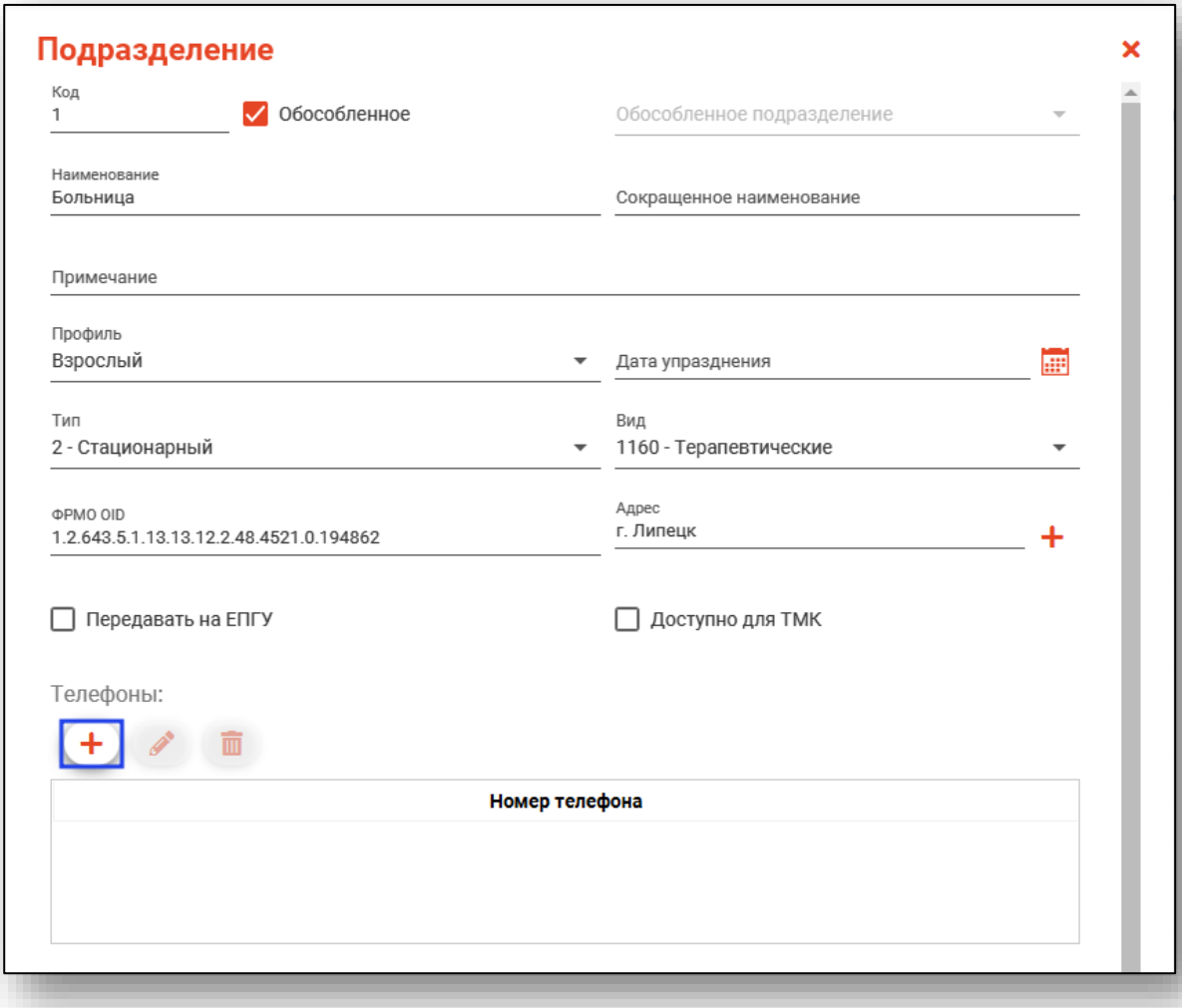
По мере заполнения строк в окне ввода адреса будут отображаться строки в соответствии со справочником. Каждое новое значение (регион/населенный пункт) заполняются из выпадающего списка. Номер дома вносится вручную либо из выпадающего списка. После завершения работы с адресом нажмите «Ок» для сохранения введенных значений.



Добавление номера телефона

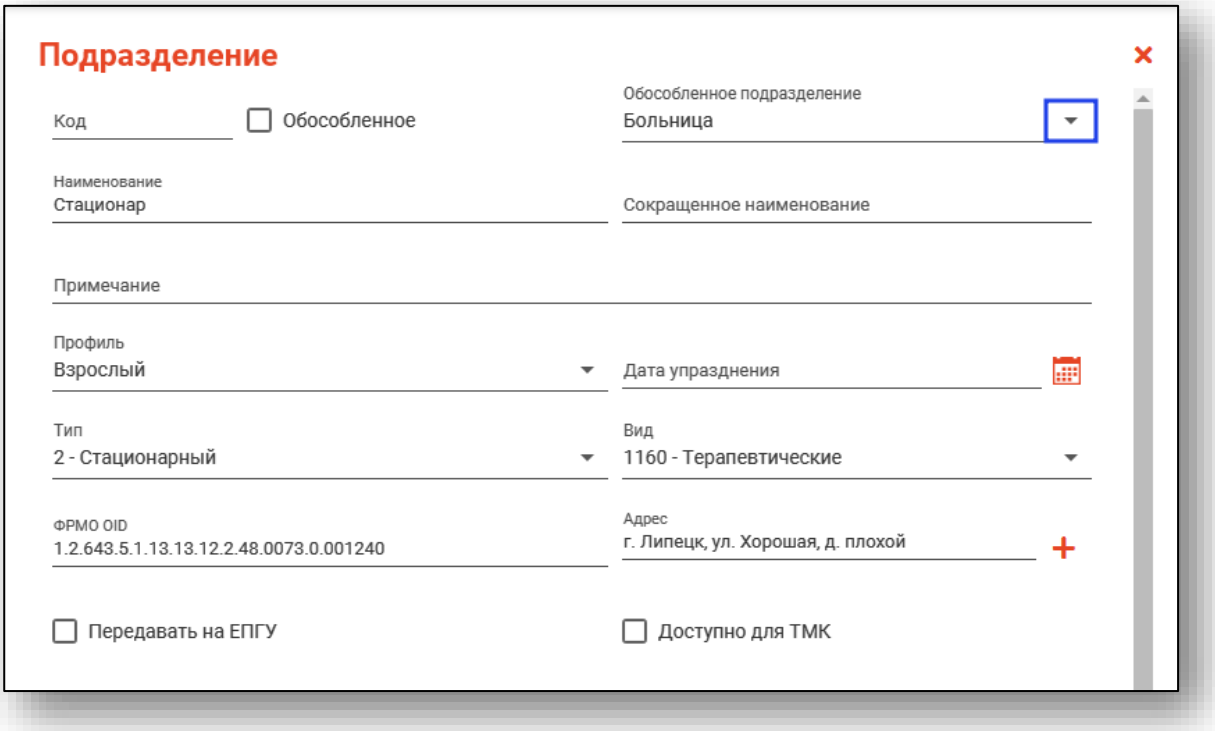
Для добавления номера телефона подразделению необходимо нажать кнопку «Добавить».

Дополнительную и уточняющую информация о подразделении можно добавить в поле «Примечание».



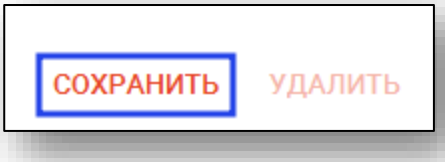
Создание подчинённых подразделений

Для создания подразделений, которые будут подчинятся обособленным, необходимо выделить обособленное подразделение и нажать кнопку «Добавить» в левом верхнем углу. Обособленное подразделение проставится автоматически. В случае необходимости, его можно будет изменить.

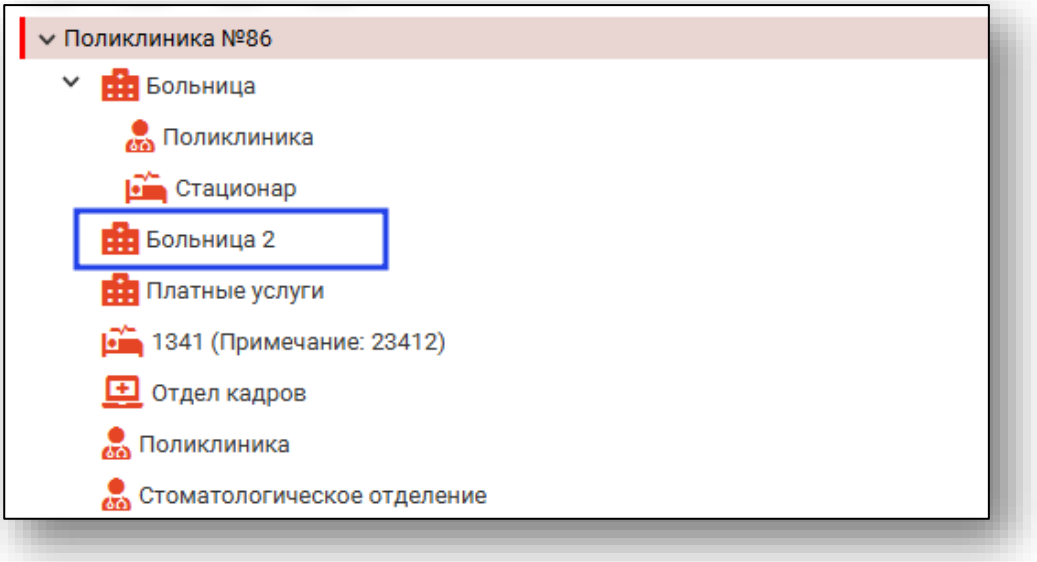


Сохранение

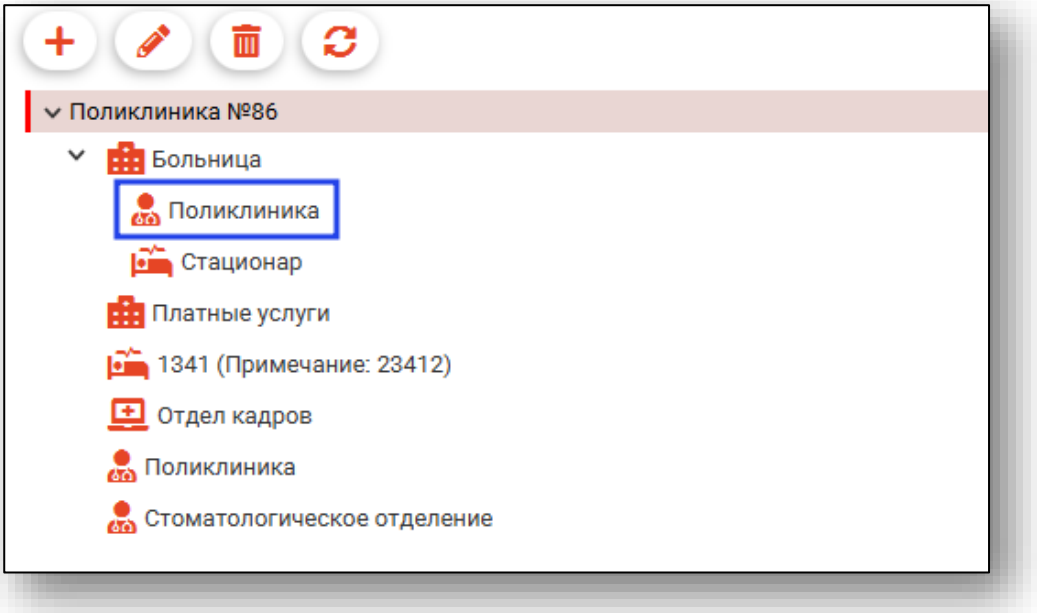
Для завершения создания подразделения необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна.



Созданное обособленное подразделение появится в списке.

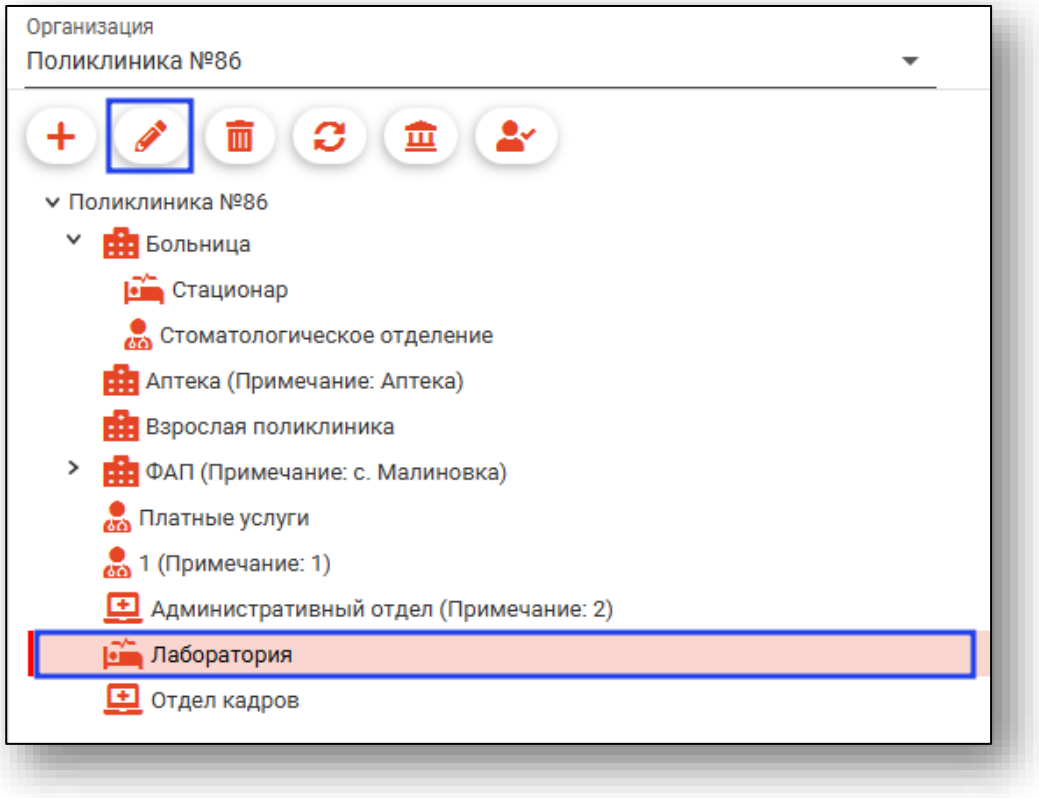


При создании подчинённого подразделения после сохранения введенной информации подразделение появится в списке с иерархической структурой.



Редактирование

Чтобы внести изменения в созданные подразделения, выберите необходимое подразделение из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Изменить».

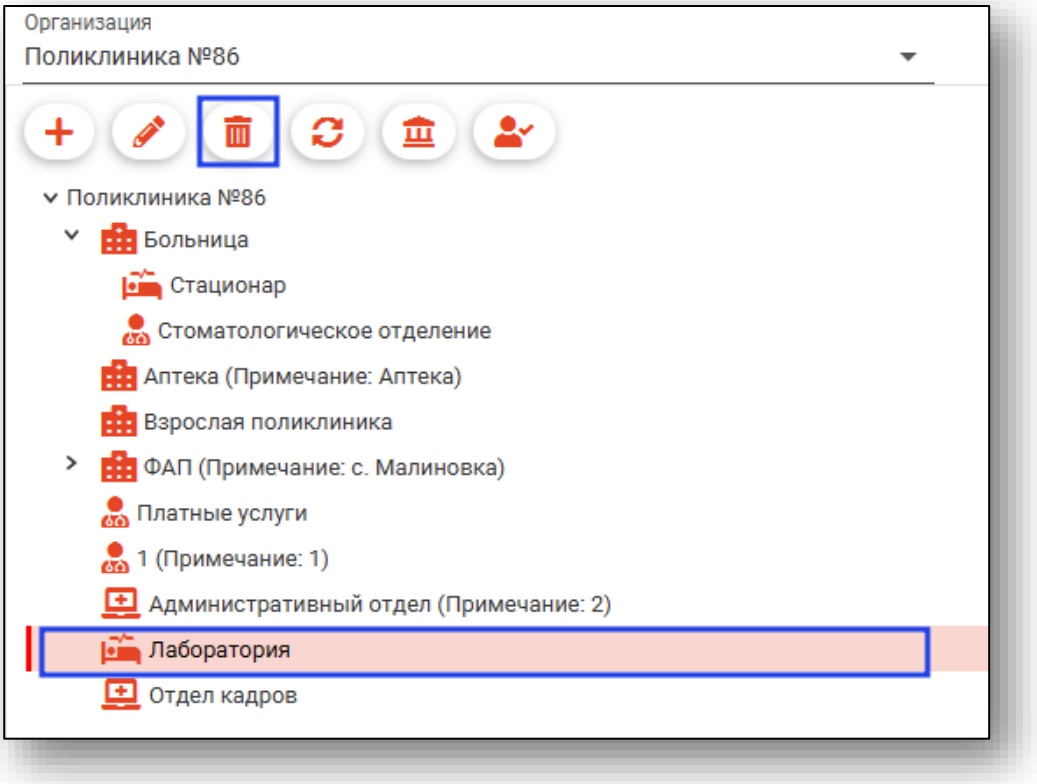


Откроется окно «Подразделение», работа в нём аналогична работе при создании подразделения. Для внесения изменений после корректировки необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

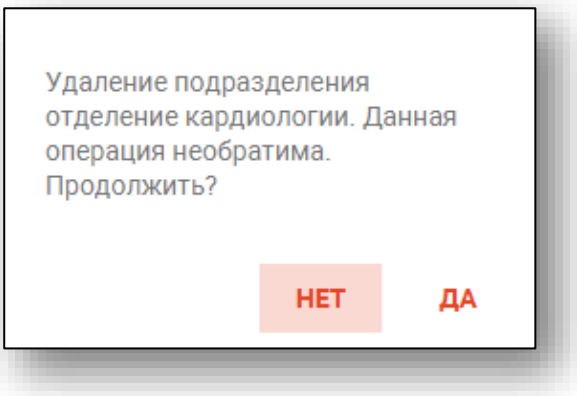
Обратите внимание, при изменении типа подразделения, если в нем есть отделения, то тип отделений будет сопоставлен новому типу подразделения. Если не удалось сопоставить типы, то необходимо изменить их вручную.

Удаление

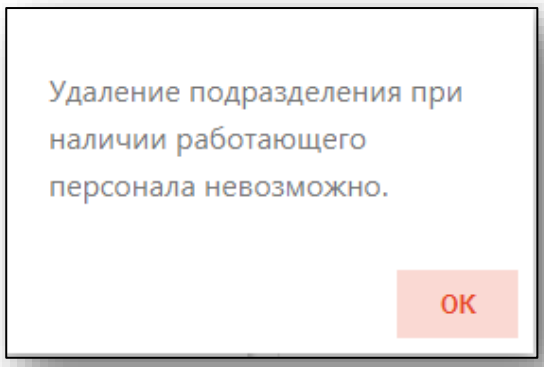
Для удаления ранее созданного подразделения, необходимо выделить подразделение, которое требует удалить и нажать на кнопку «Удалить».



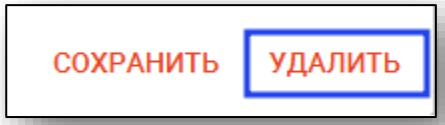
Откроется диалоговое окно с подтверждением действия.



Если в подразделении, которое планируется удалить, присутствует персонал, то удаление невозможно.



Также процедуру удаления подразделения можно осуществить при его редактировании.

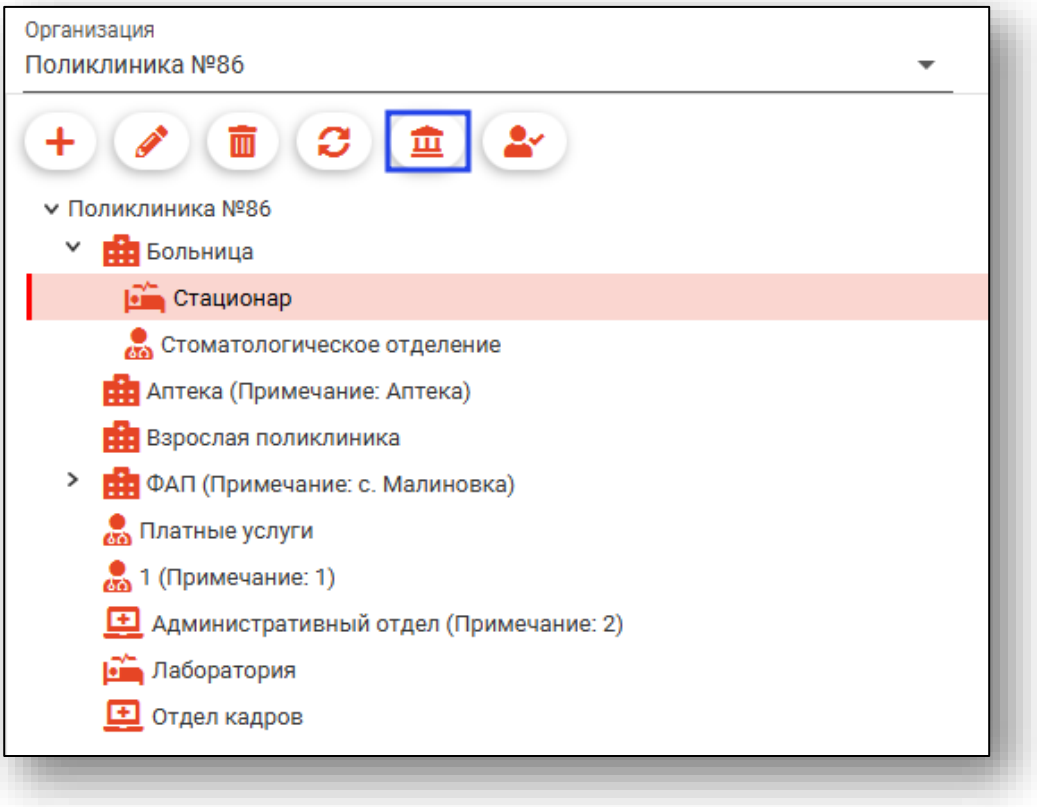


Для удаления необходимо перевести персонал в другие подразделения или указать информацию об увольнении.

Обратите внимание, что при удалении отделения из подразделения, если в отделении существуют палаты, то удалить отделение нельзя. В таком случае необходимо удалить палаты из модуля «Коечный фонд», а потом удалить отделение.

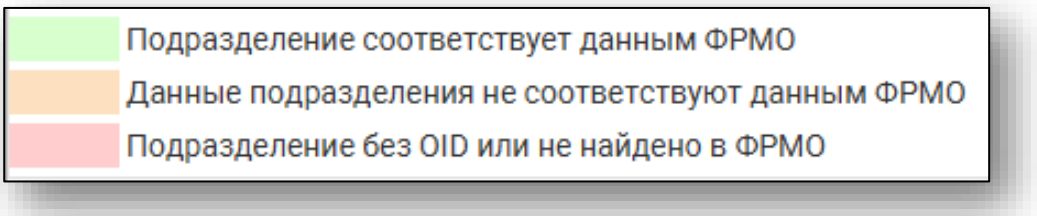
Проверить подразделение в ФРМО

Для проверки соответствия заполнения данных ФРМО о подразделении, нажмите на кнопку «Проверить подразделение в ФРМО». ***Обратите внимание, что в проверке участвуют подразделения с типом «1 – Амбулаторный», «2 – Стационарный».***



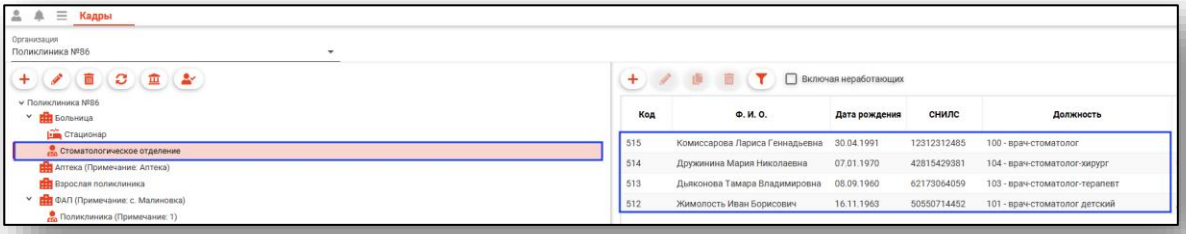
После проверки будет открыто новое окно «Проверка подразделений по ФРМО: Список несоответствий», в котором будут указаны ошибки внесения данных, а структурные подразделения, содержащие ошибку, будут выделены цветом.

При проверке подразделений по ФРМО проверяется соответствие дат упразднения.



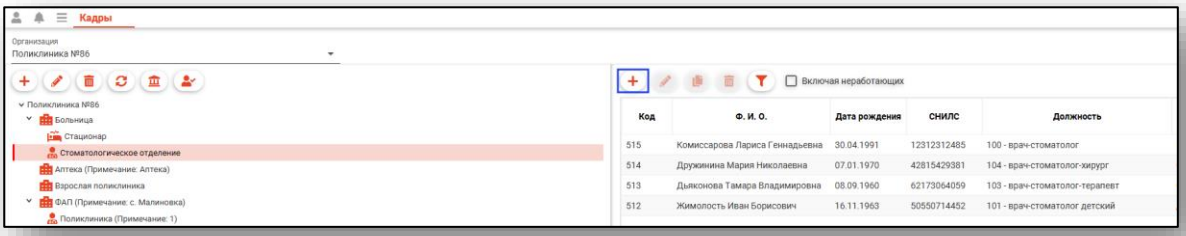
Работа с персоналом

Для работы с персоналом подразделения выберите нужное подразделение в списке подразделений. При наличии персонала в выбранном подразделении все его сотрудники будут отображены в списке справа.

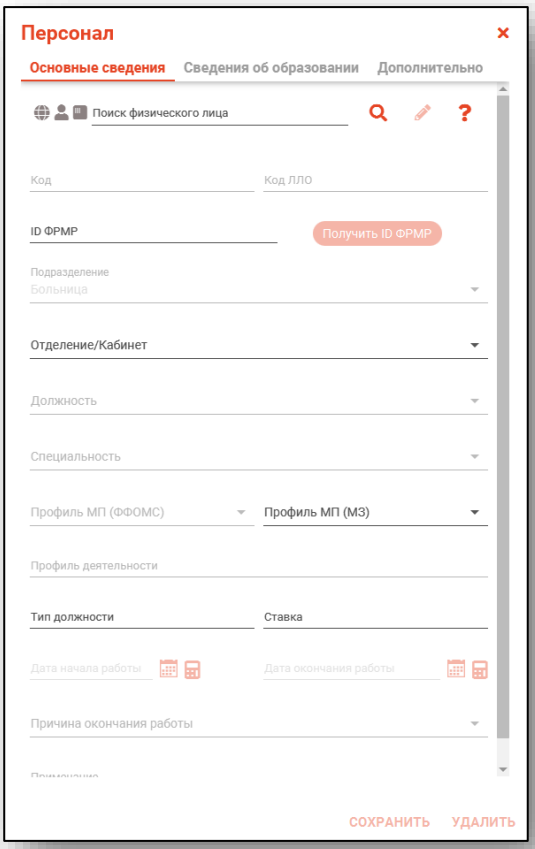


Добавление персонала

Для добавления персонала в выбранное подразделение нажмите кнопку «Добавить» над списком сотрудников.



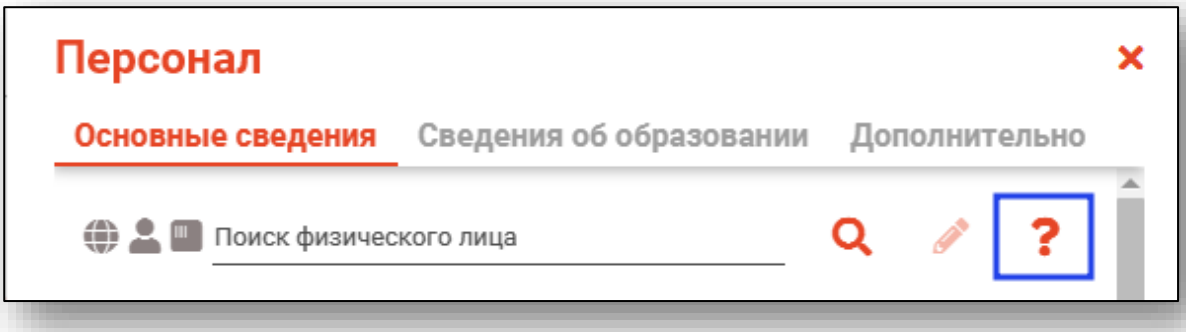
Откроется окно добавления персонала.



Для создания персонала в первую очередь необходимо выполнить поиск физического лица. Поиск физического лица возможно осуществить двумя способами:

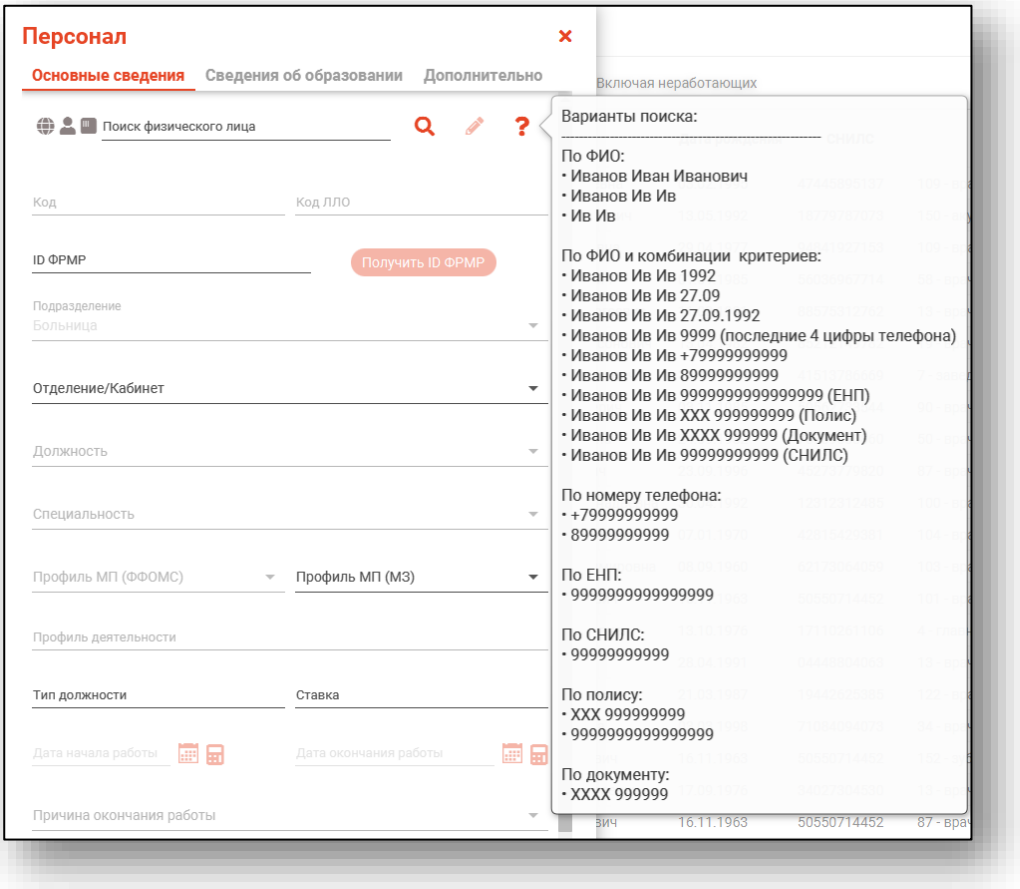
Строка поиска

Для вызова справки при поиске физического лица нажмите на кнопку «Справка».

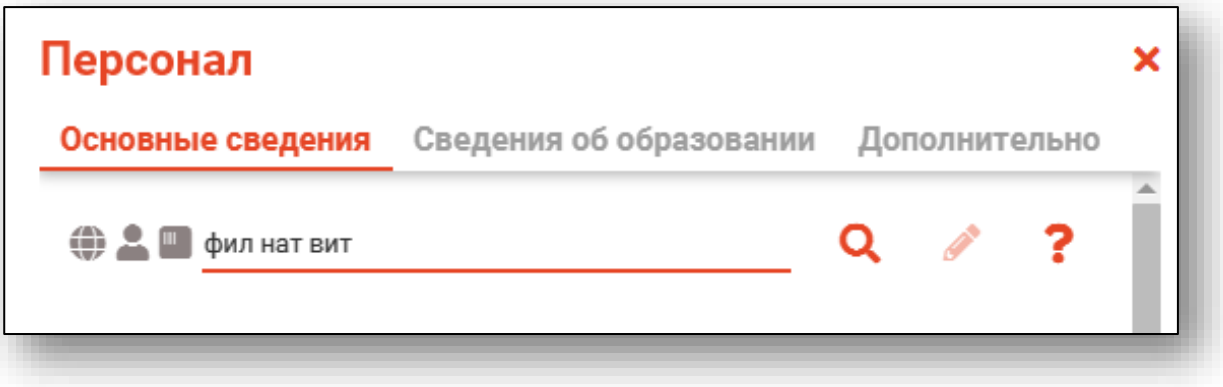


Строка поиска является универсальной, в нее можно ввести:

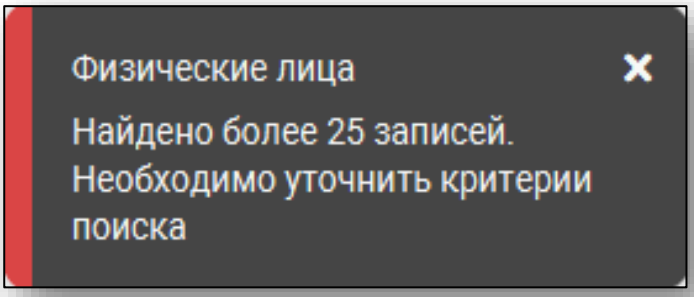
- номер полиса;
- номер телефона;
- СНИЛС
- серия и номер паспорта (между серией и номером должен быть пробел)
- ФИО (полное, либо частями).



После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Поиск».

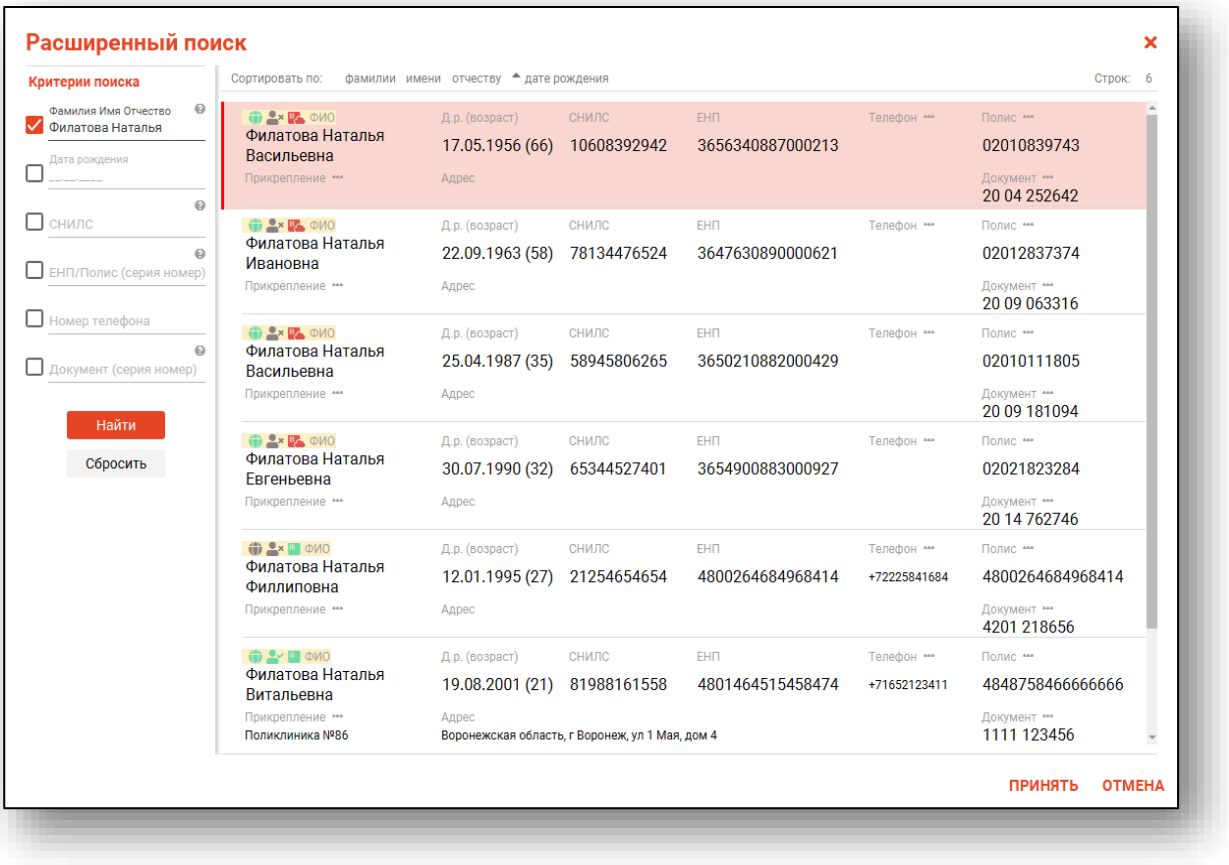


Если в системе имеется более 25 записей, удовлетворяющих условиям поиска, будет открыто уведомление.



Расширенный поиск

В случае, если по введенным данным идентифицировать пациента однозначно невозможно, откроется окно расширенного поиска.

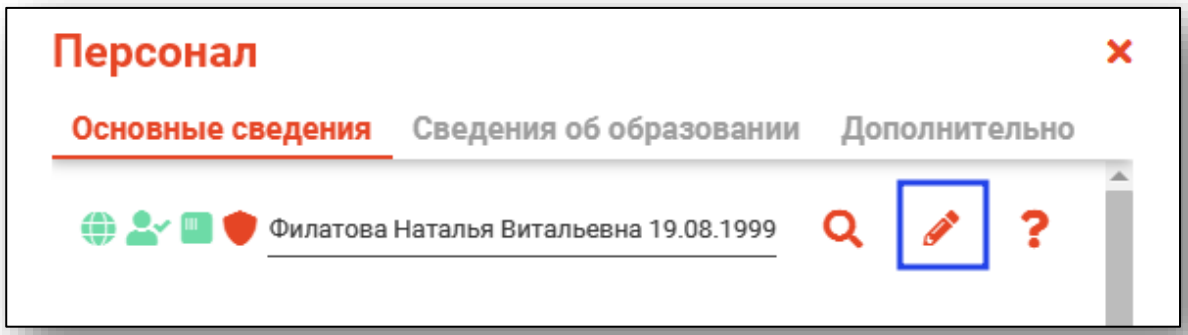


Выбрать дополнительные параметры поиска возможно в левой части экрана.

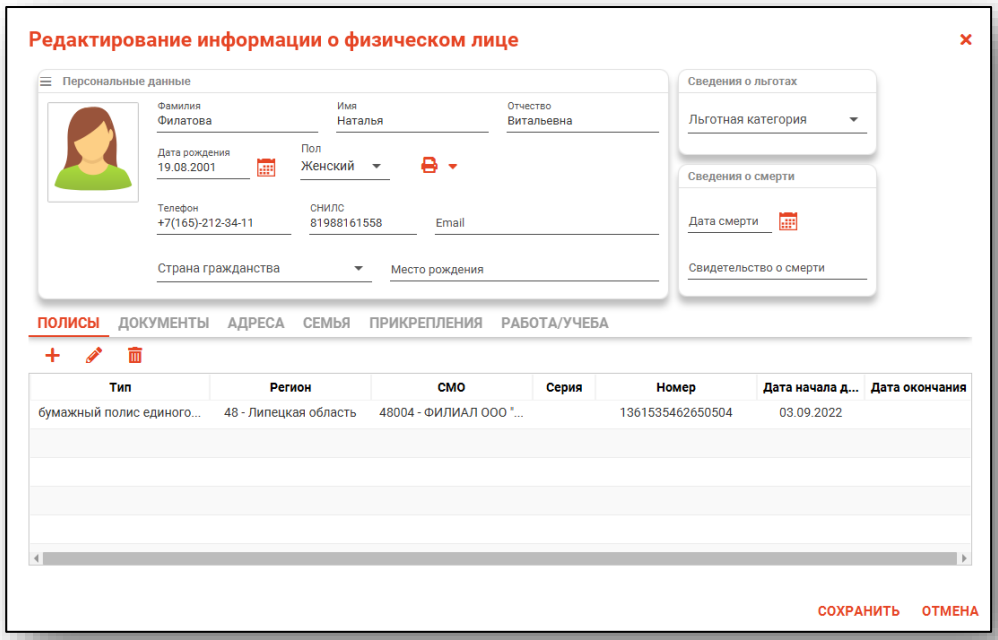
Полный функционал окна «Редактирование информации о физическом лице» описан в модуле «Физические лица», ***(для перехода к инструкции, нажмите на ссылку).***

Редактирование данных персонала

Также в окне поиска персонала существует возможность отредактировать информацию о персонале. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать данные о физическом лице». Кнопка становится активной после успешного поиска физического лица.



Откроется окно «Редактирование информации о физическом лице».

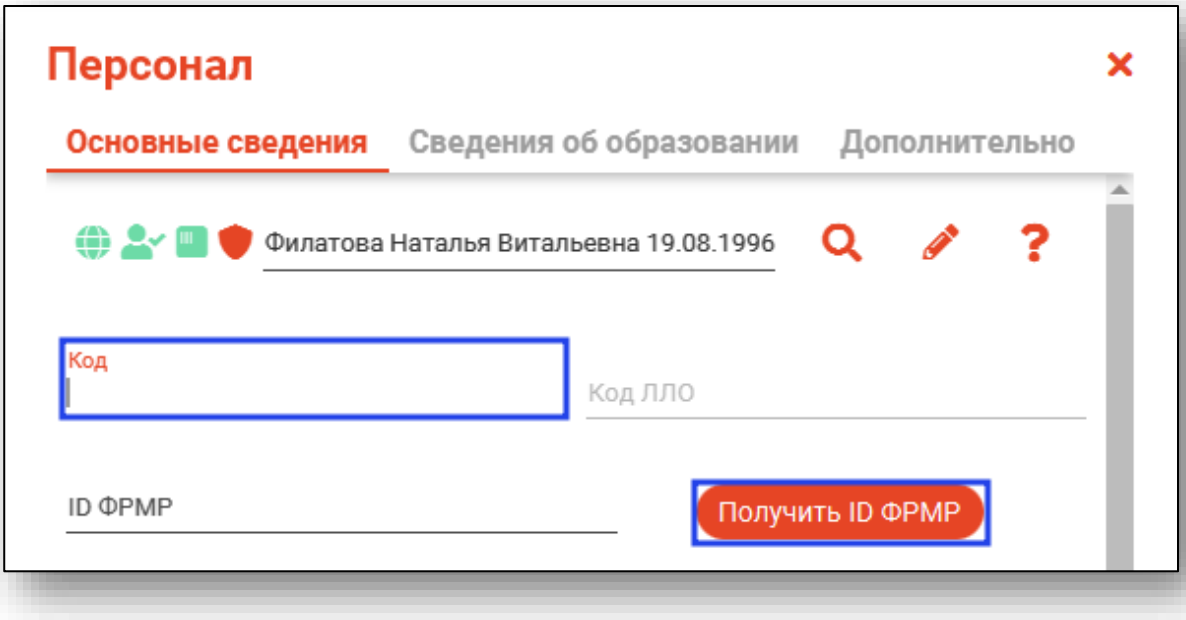


После внесения корректировок в информацию о физическом лице необходимо нажать «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

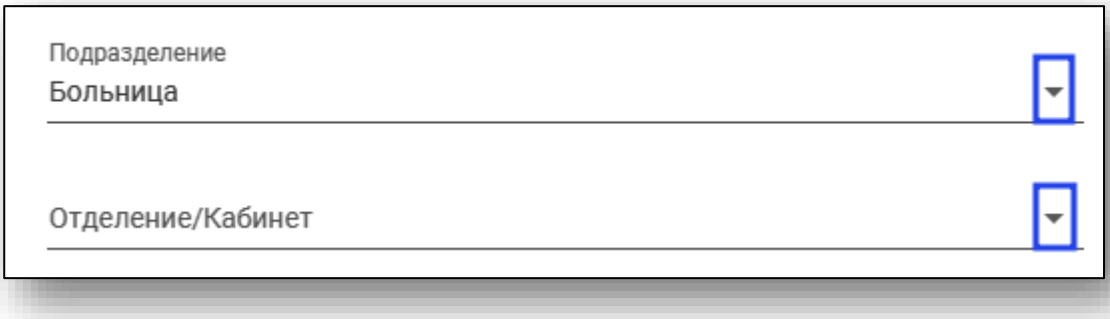
Полный функционал окна «Редактирование информации о физическом лице» описан в модуле «Физические лица».

Основные сведения

Внесите код врача вручную и нажмите на кнопку «Получить ID ФРМР» для получения идентификатора пользователя в системе ФРМР.

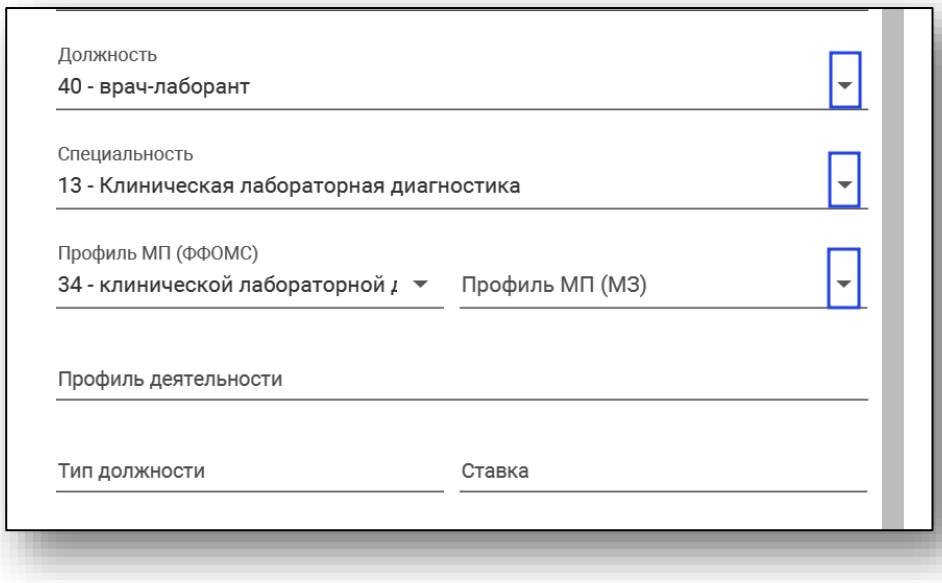


из выпадающего списка заполните поля «Подразделение» и «Отделение/Кабинет».



Из выпадающего списка заполните поле «Должность» и «Специальность». Поле «Профиль МП (ФФОМС)» будет заполнено автоматически.

Поле «Профиль МП (МЗ)», в зависимости от специальности, заполняется автоматически либо из выпадающего списка.

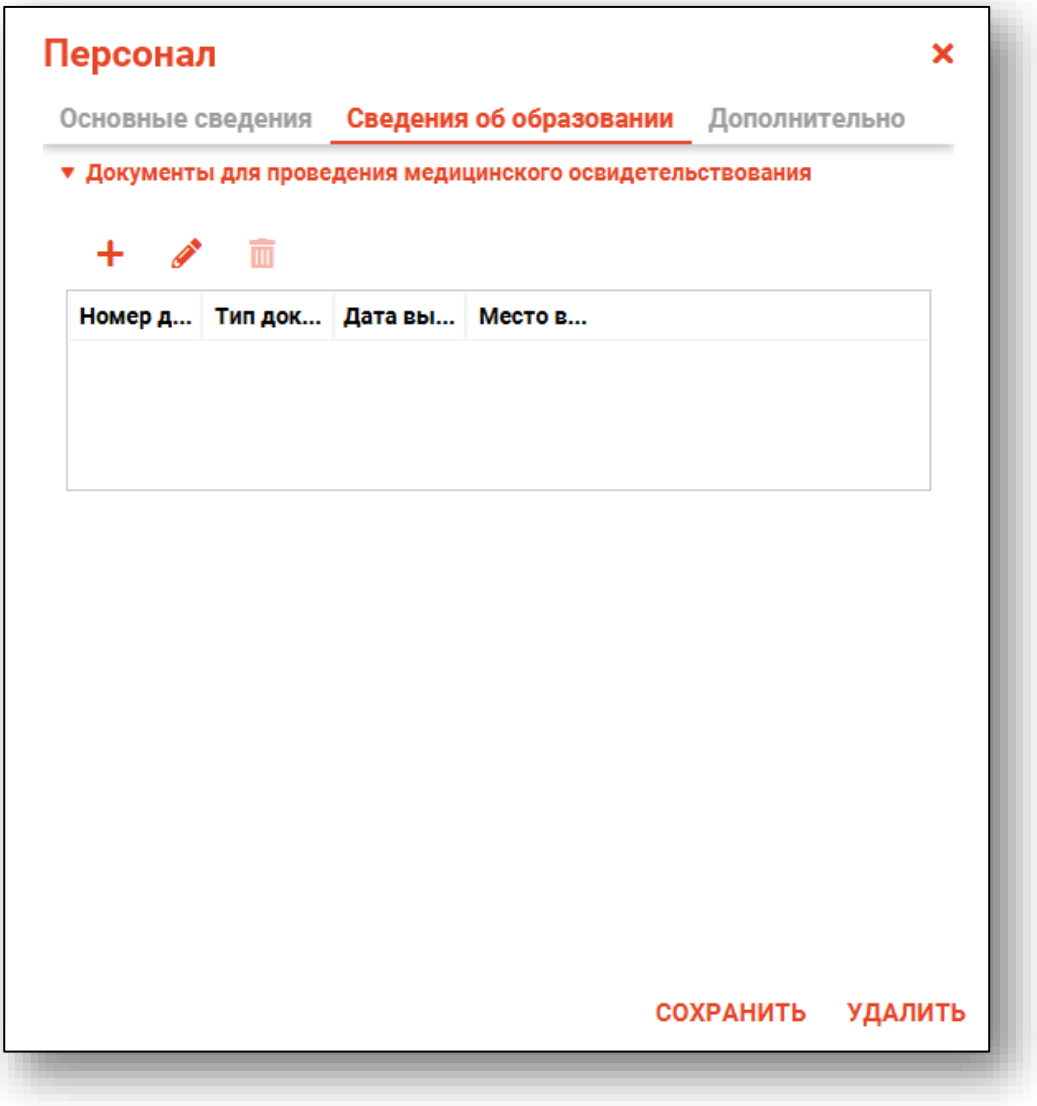


Поля «Тип должности» и «Ставка» (загружаются из ФРМР).

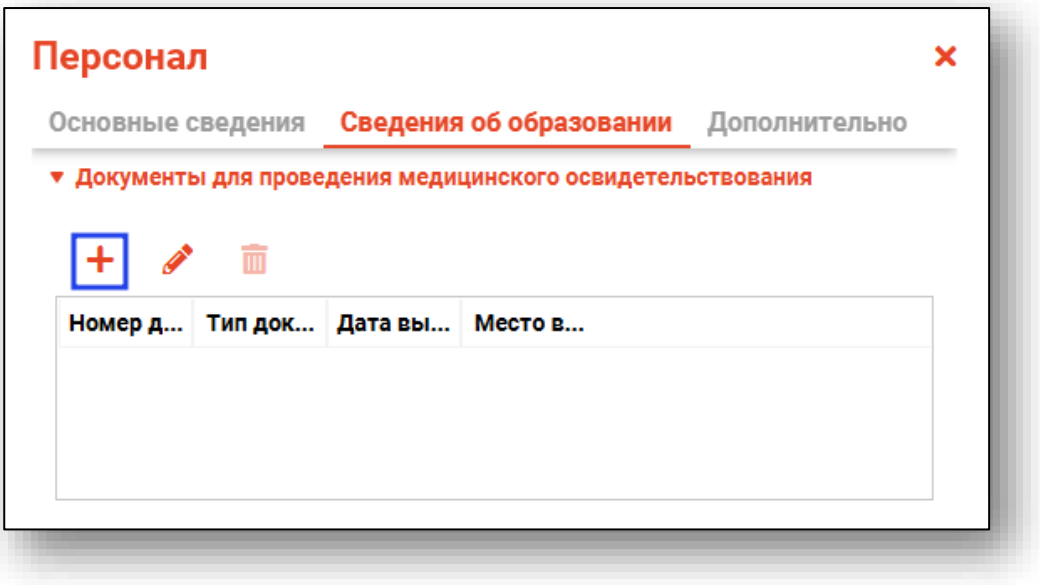
После внесения всех необходимых сведений вкладки «Основные сведения» окна «Персонал» необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Сведения об образовании

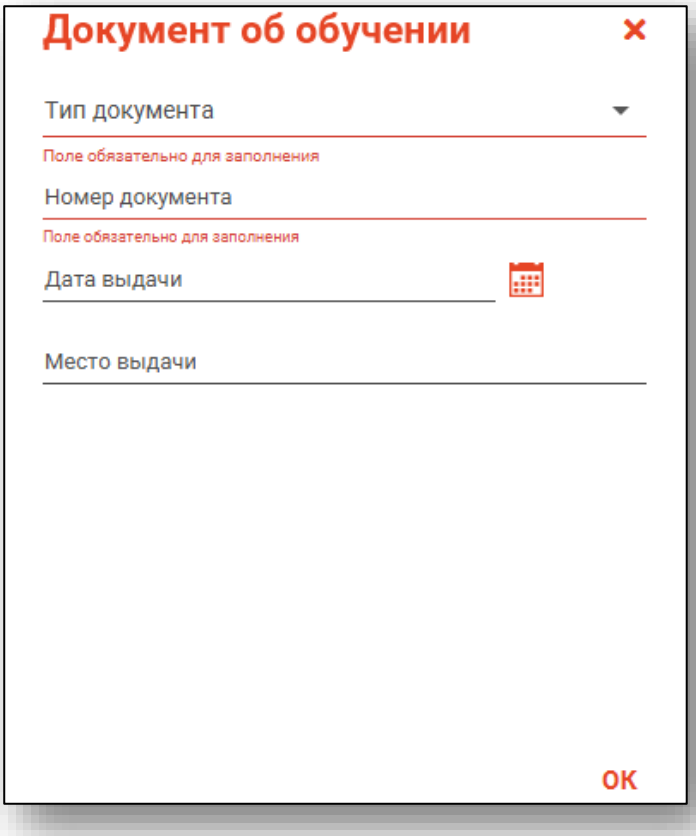
После сохранения к заполнению будет доступна вкладка «Сведения об образовании» окна «Персонал». В данной форме можно просмотреть информацию о документах, на основании которых он может проводить медицинское освидетельствование.



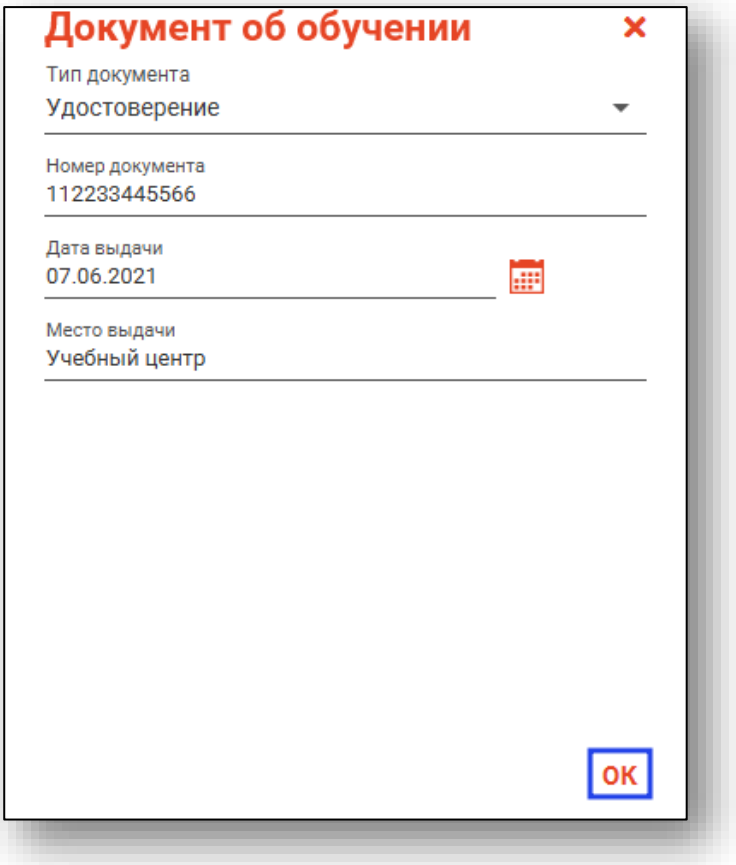
Для добавления нового документа нажмите кнопку «Добавить документ».



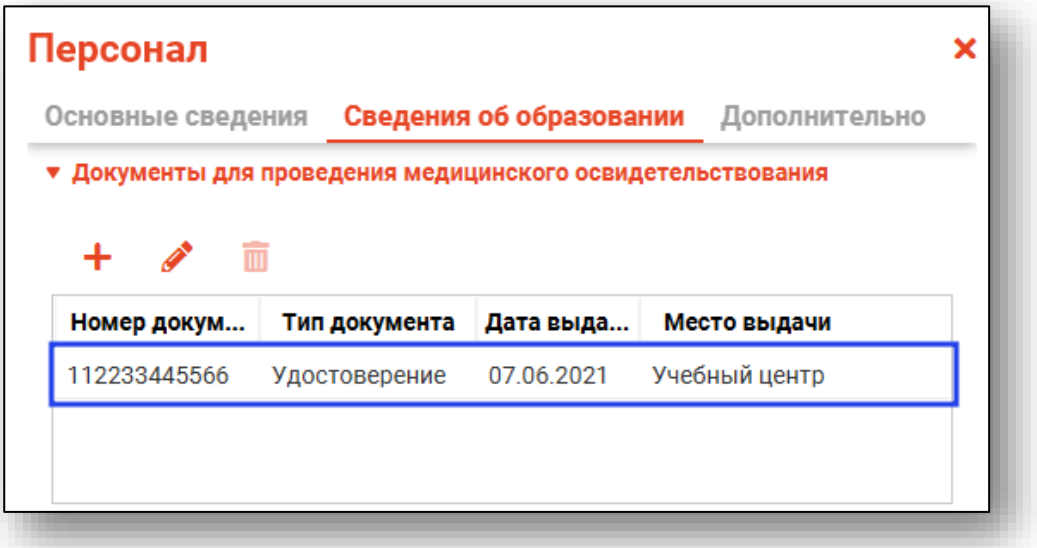
Откроется окно введения данных о документе.



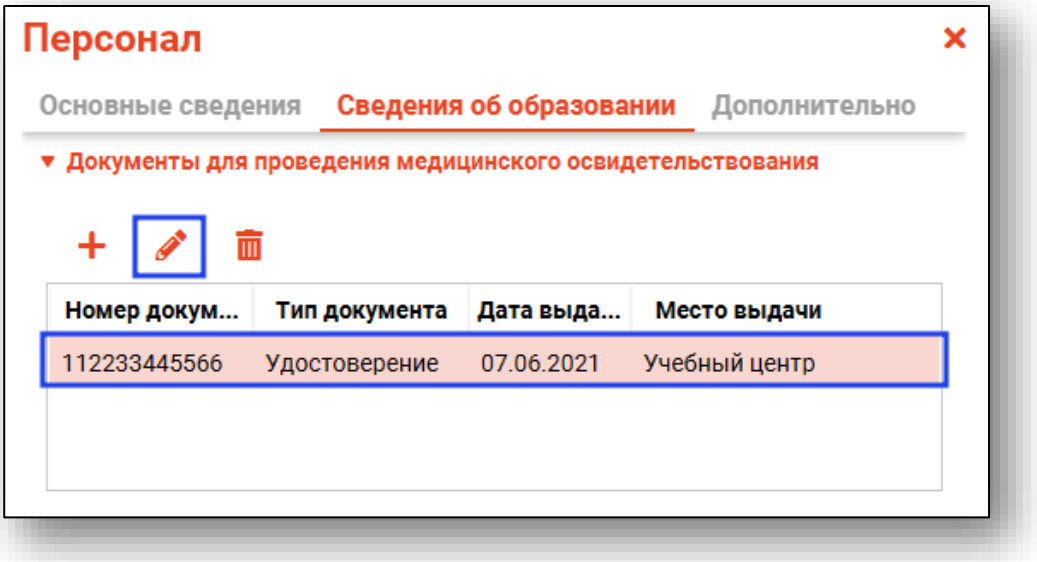
Заполните все необходимые данные и нажмите кнопку «Ок».



После этого информация о документе появится в таблице сведений об образовании.

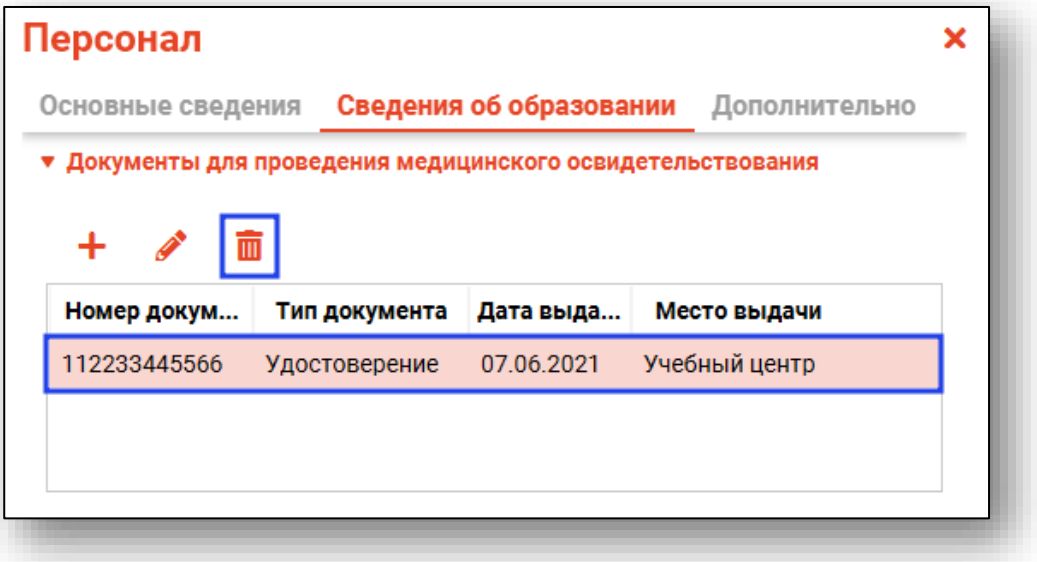


Для редактирования записи о документе для проведения медицинского освидетельствования выделите необходимую строку и нажмите на кнопку «Редактировать документ».

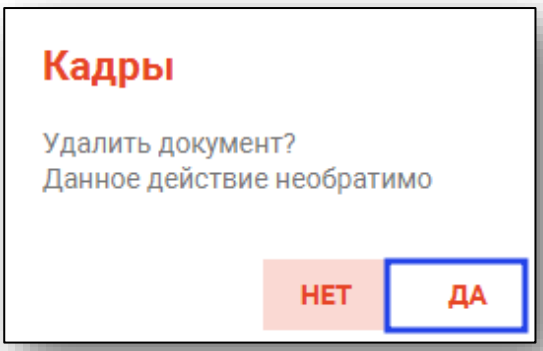


Редактирование документа аналогично дополнению нового документа для проведения медицинского освидетельствования.

Для удаления документа для проведения медицинского освидетельствования выберите необходимую строку и нажмите на кнопку «Удалить документ».



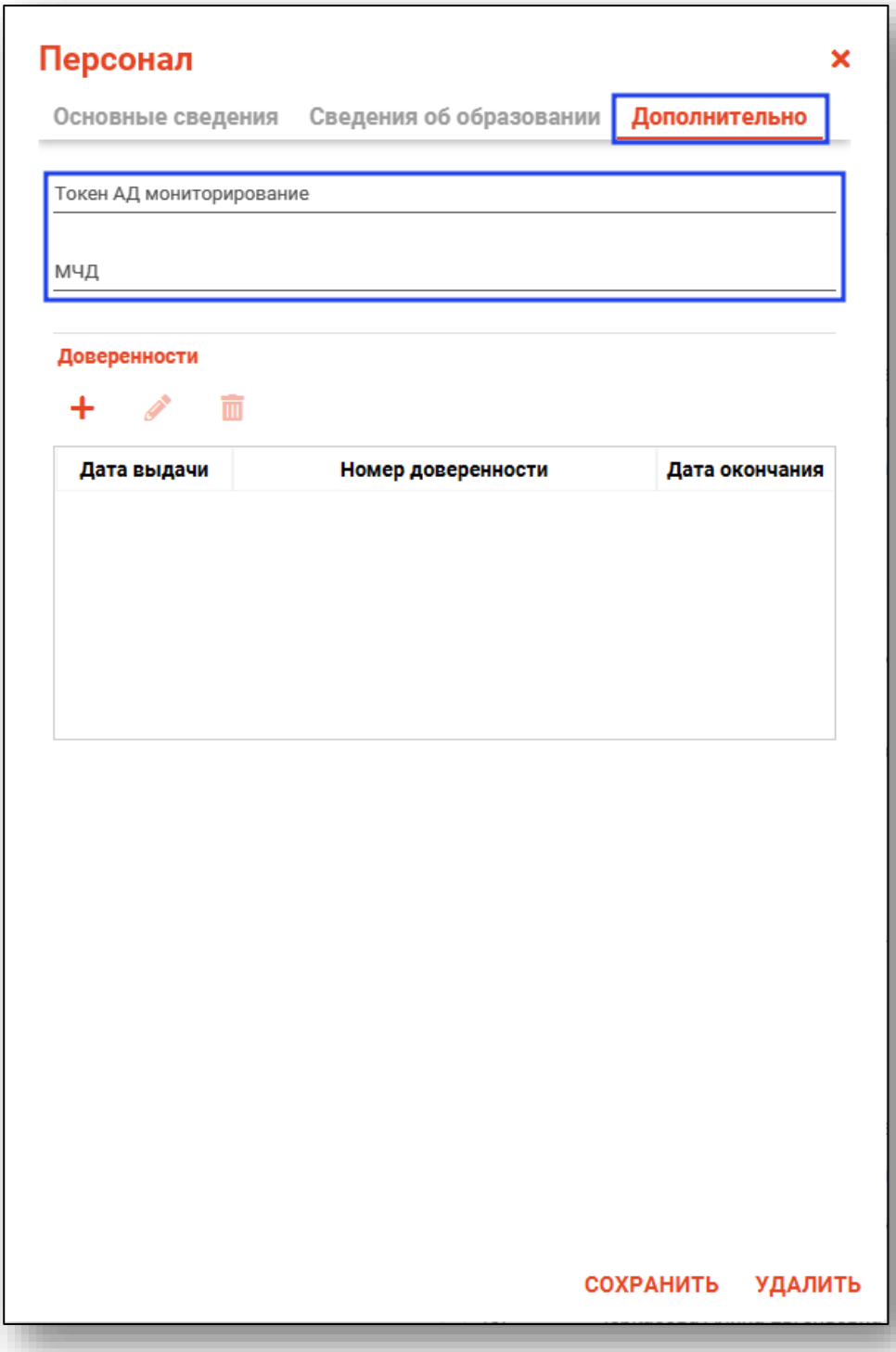
Подтвердите свои действия в открывшемся окне нажатием на кнопку «Да».



Дополнительно

Добавление МЧД и токена АД

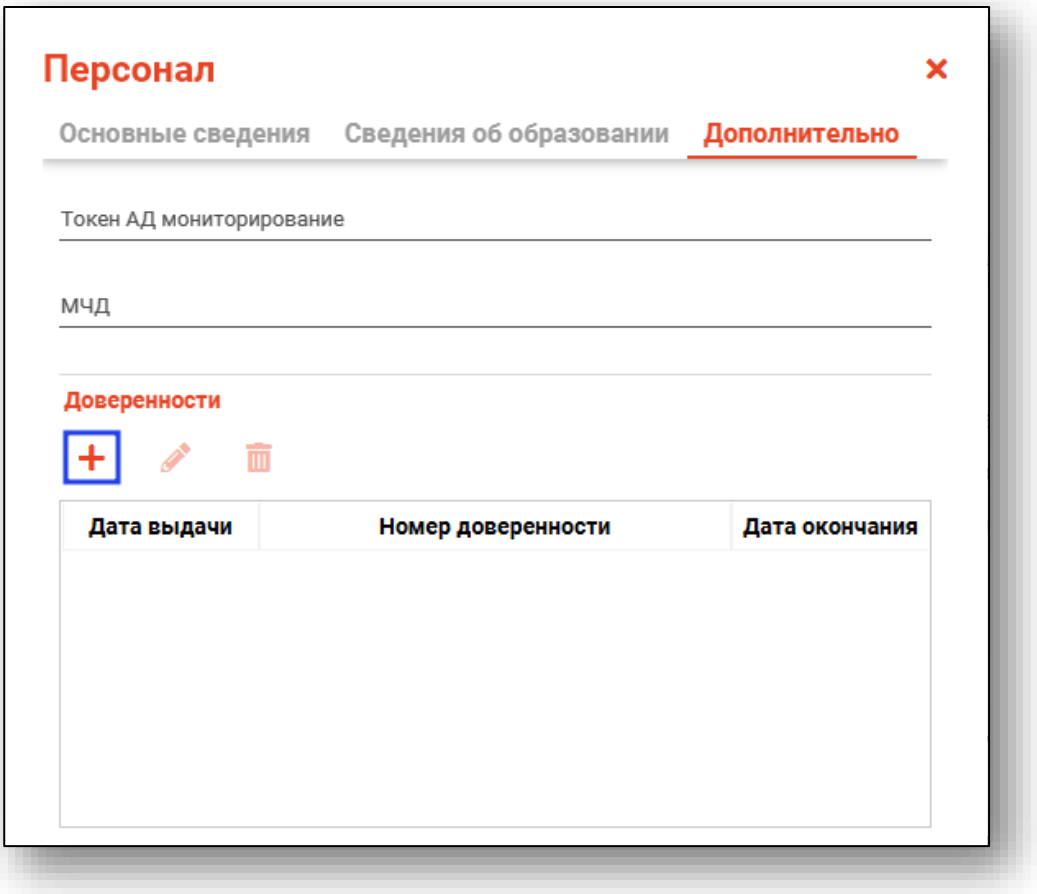
Для добавления данных о токене АД мониторирования и МЧД[4] перейдите на вкладку «Дополнительно».



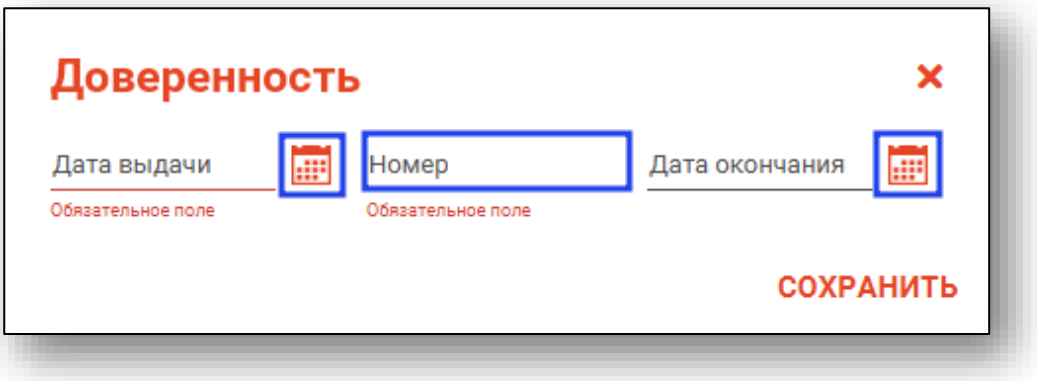
[4] **МЧД** — Машиночитаемая доверенность.

Доверенности

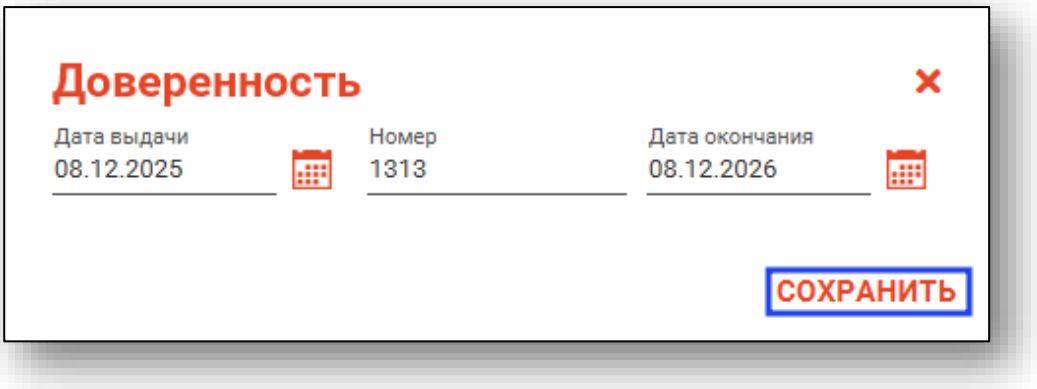
Для добавления доверенности в советующем блоке необходимо нажать кнопку «Добавить».



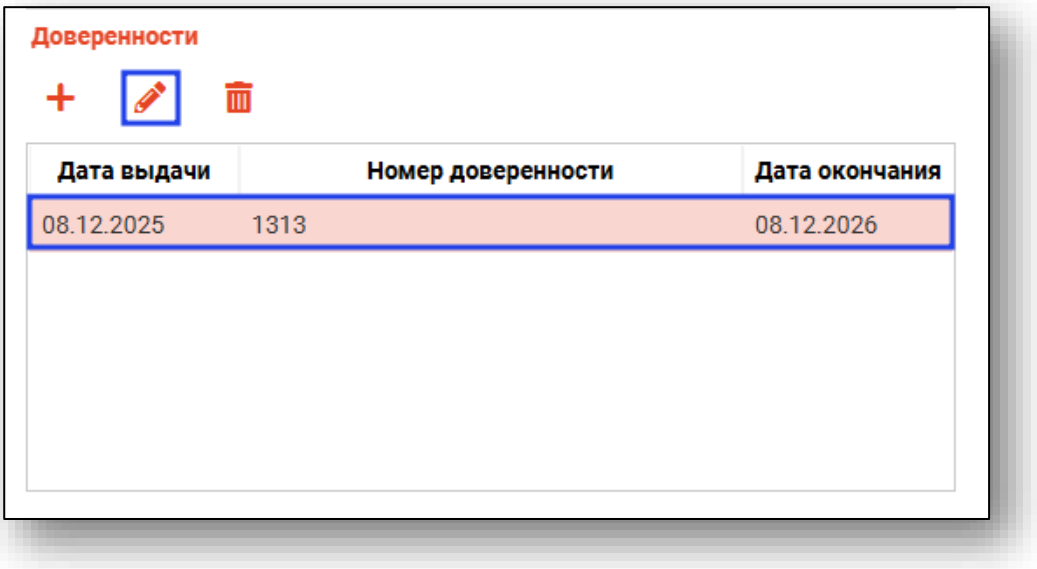
Будет открыто окно «Доверенность». Заполните номер доверенности и укажите дату выдачи и окончания с помощью календаря или вручную.



И нажмите «Сохранить».

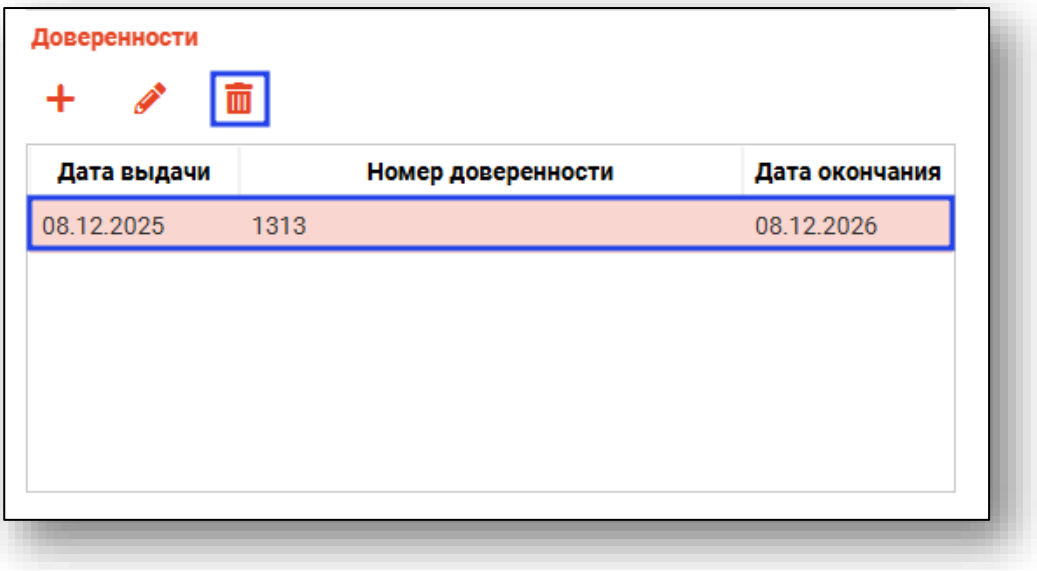


Для редактирования информации о доверенности необходимо выбрать запись из списка и нажать на кнопку «Изменить».



После этого будет открыто окно редактирования, работа в нем аналогична работе в окне создании записи.

Для удаления доверенности необходимо выбрать запись из списка и нажать на кнопку «Удалить».

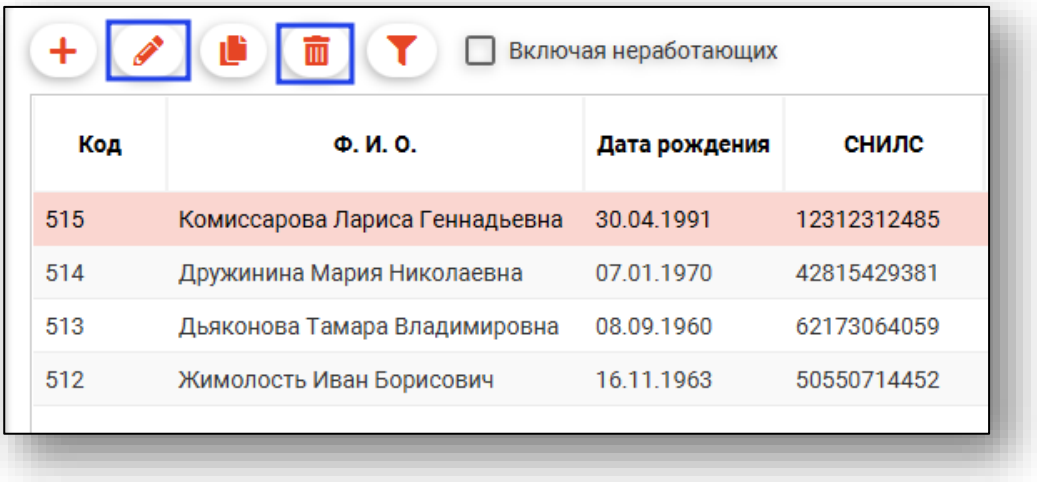


После этого запись будет удалена.

После окончания работы с формой «Персонал» нажмите кнопку «Сохранить» для актуализации сведений.

Редактирование и удаление персонала

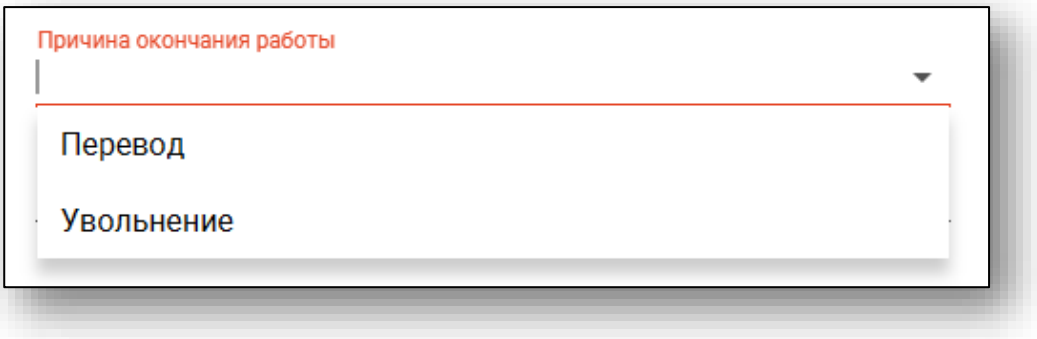
Информацию о персонале можно отредактировать и удалить, для этого необходимо выбрать сотрудника из списка одним кликом и нажать на кнопку «Редактировать» либо «Удалить». Порядок работы с данными кнопками такой же, как и в разделе «Подразделения».



Дата окончания работы

В случае увольнения или перевода сотрудника, необходимо выбрать сотрудника одним кликом из списка, открыть его в режиме редактирования. Выберите дату окончания работы сотрудника из календаря или введите информацию в поле. После этого станет доступно поле «Причина окончания работы» для уточнения информации.

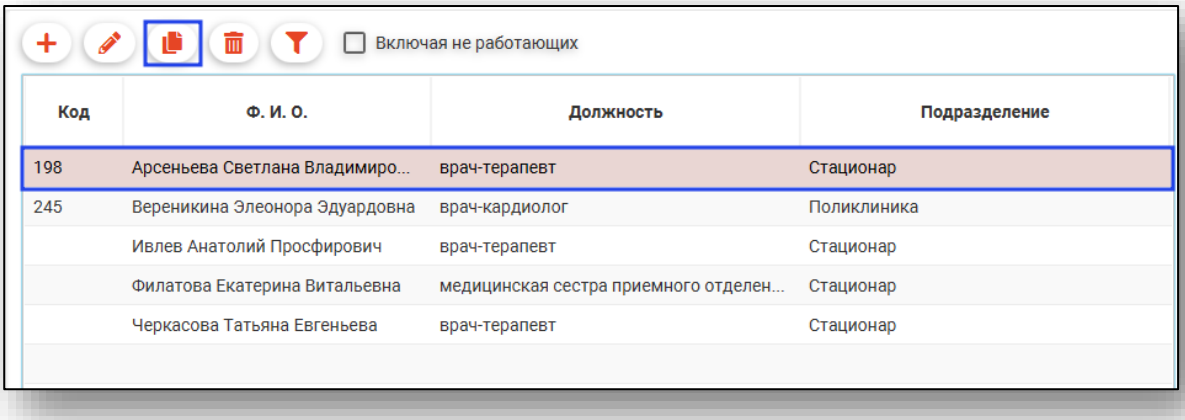
Из выпадающего списка выберите одну из причин окончания работы.



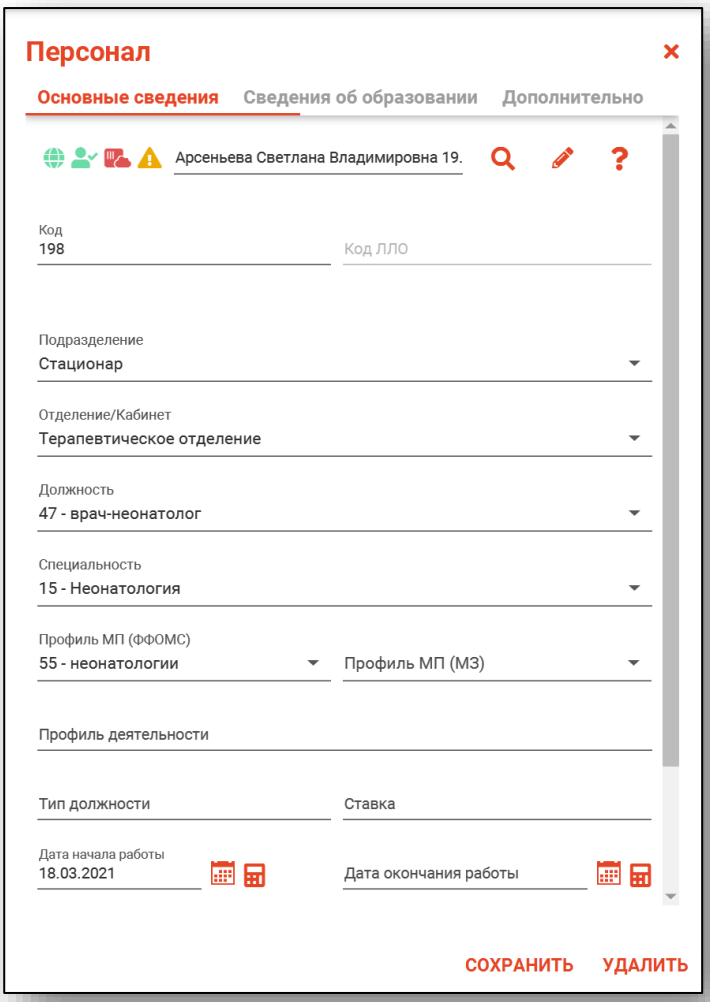
После заполнения информации нажмите «Сохранить».

Копировать

Чтобы скопировать карточку сотрудника с предзаполненными полями, выберите необходимого сотрудника из списка одним кликом и нажмите на кнопку «Копировать».



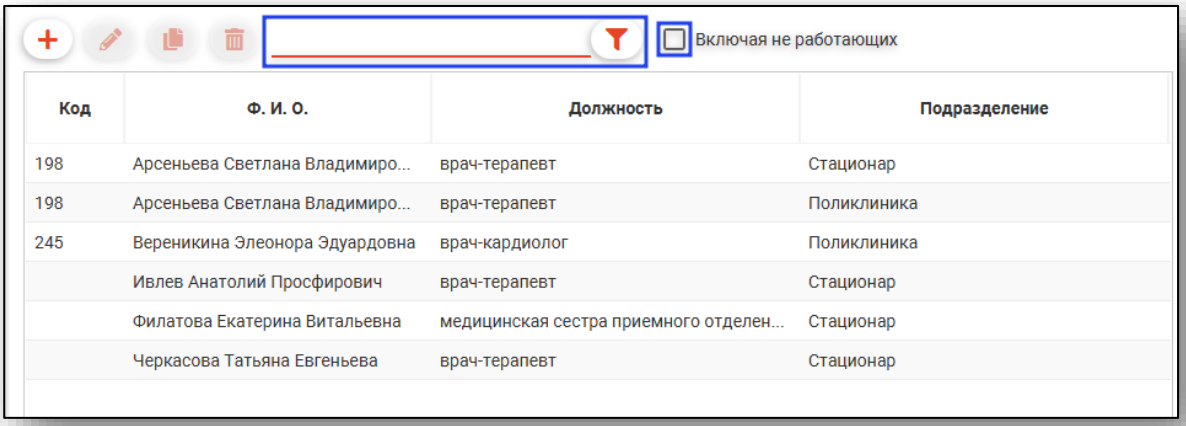
Откроется окно, где возможно внести необходимые изменения. Отредактируйте данные персонала и нажмите на кнопку «Сохранить».



После сохранения скопированный персонал добавится с новыми данными.

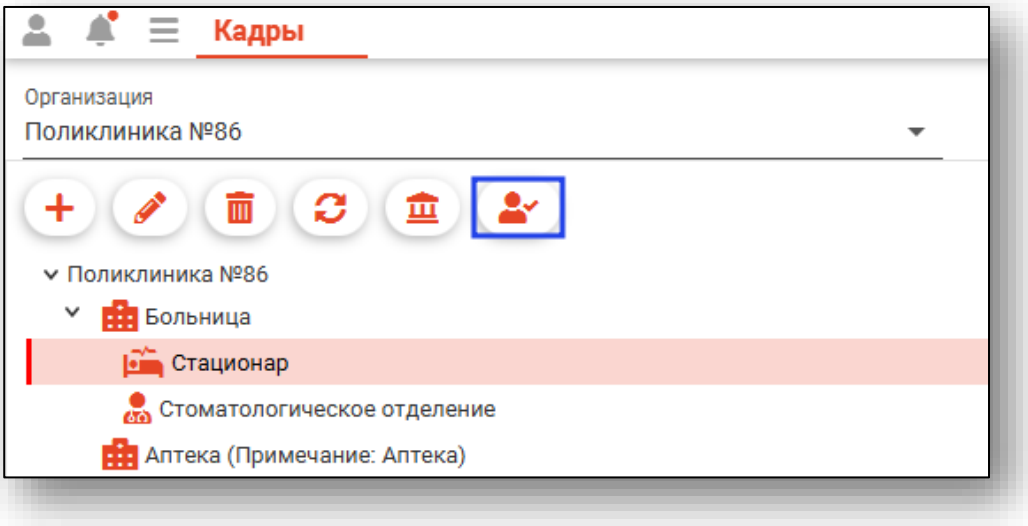
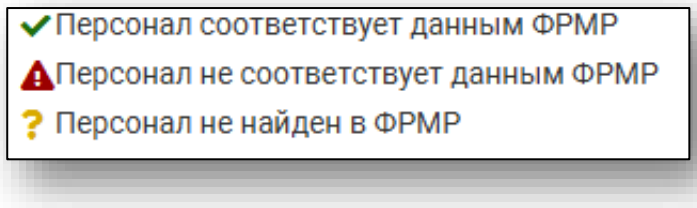
Фильтрация списка сотрудников

Для осуществления фильтрации списка сотрудников можно использовать текстовое поле фильтрации, открывающееся при нажатии кнопки, и фильтр «Включая не работающих».



Проверить персонал выбранного подразделения ФРМР

Для проверки соответствия заполнения данных ФРМР о персонале, выбранного подразделения, нажмите на кнопку «Проверить персонал выбранного подразделения ФРМР».



После проверки персонала по ФРМР в табличной части будет проставлен один из статусов.